مدارس کے لئے نظام تعلیم وتربیت

وفاق المدارس العربیہ پاکستان سے ملحقہ مدارس وجامعات کے تعلیمی وتربیتی
نظم سے متعلق اصول وہدایات پر مشتمل ایک رہنما کتاب

حضرت مولانا محمد حنیف جالندھری مدظلہ

ناظم اعلیٰ وفاق المدارس العربیہ پاکستان

شعبہ نشرواشاعت

مرکزی دفتر وفاق المدارس العربیہ پاکستان ملتان پاکستان

مدارس کے لئے نظام تعلیم و تربیت

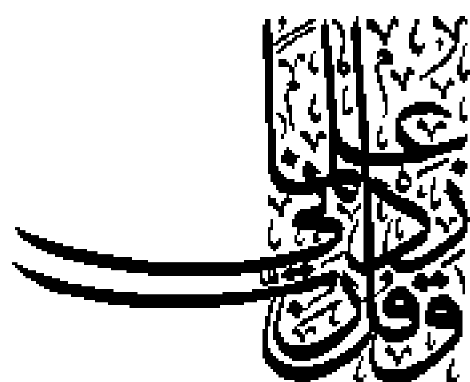
وفاق المدارس العربیہ پاکستان سے ملحقہ مدارس و جامعات کے تعلیمی نظم سے متعلق اُصول و ہدایات پر مشتمل ایک رہنما کتاب

حضرت مولانا محمد حنیف جالندھری

ناظم اعلیٰ وفاق المدارس العربیہ پاکستان

شعبہ نشرواشاعت

وفاق المدارس العربیہ پاکستان



إِنَّمَا بُعِثْتُ مُعَلِّمًا

حضورِ اکرم صَلَّی اللّٰہُ عَلَیْہِ وَسَلَّم نے فرمایا مجھے معلّم بنا کر بھیجا گیا ہے۔

(مشکوۃ المصابیح، کتاب العلم، حدیث نمبر:257)

بُعِثْتُ لِأُتَمِّمَ حُسْنَ الْأَخْلَاقِ

حضورِ اکرم صَلَّی اللّٰہُ عَلَیْہِ وَسَلَّم نے فرمایا میری بعثت کا مقصد اچھے اخلاق کی تکمیل ہے۔

(مشکوۃ المصابیح، کتاب الاداب، حدیث نمبر:5096)

نام کتاب: مدارس کے لئے نظام تعلیم وتربیّت

تالیف: حضرت مولانا حنیف جالندھری

آن لائن ایڈیشن: 1444ھ / 2023ء

ناشر: شعبہ نشرواشاعت وفاق المدارس

مرکزی دفتر وفاق المدارس العربیہ پاکستان

گارڈن ٹاؤن، شیر شاہ روڈ ملتان

ای میل ایڈریس:wifaqulmadaris@gmail.com

ویب سائیٹ:wifaqulmadaris.org

فون نمبر:+92-061-6514525-7

فیکس:+92-061-6539485

فہرست مضامین



حرفِ آغاز

حضرت مولانا محمد حنیف جالندھری مدظلہم
ناظم اعلیٰ وفاق المدارس العربیہ پاکستان

برصغیر میں دینی مدارس کا نظام تعلیم، اپنے اثرات اور افادیت کے حوالے سے ایک منفرد اور درخشاں تاریخ کا حامل نظام ہے۔ وفاق المدارس العربیہ پاکستان، دنیائے اسلام کا ایک منفرد اور بے مثال تعلیمی بورڈ ہے جس کے ساتھ ملک کے ہزاروں مدارس وابستہ ہیں، وفاق کے اکابر نے دینی مدارس اور جامعات میں تعلیمی نظم وضبط اور عملی یگانگت کے لیے ایک جامع نظام تعلیم وتربیت مرتب کیا۔

ابتدائی طور پر مجلس عاملہ نے اپنے اجلاس منعقدہ 15،16 جمادی الاخریٰ 1379ھ مطابق 16،17 دسمبر 1959ء میں اس نظام کے بنیادی قواعد وضوابط منظور کیے اور اسی اجلاس میں طے ہوا کہ حضرت مولانا خیر محمد رحمۃ اللہ علیہ اور حضرت مولانا مفتی محمود رحمۃ اللہ علیہ مدارس ملحقہ کے تعلیمی اور انتظامی شعبوں کے لیے راہنما اصول وہدایات مرتب کر کے مدارس ملحقہ کو آگاہ کریں گے۔ حضرات اکابر نے اس نظام تعلیم کو بارآور بنانے کے لیے بہت محنت کی اور اپنے طویل تجربات اور مساعی کے نتیجے میں مدارس کے لیے ایک ایسا نظام تعلیم وتربیت مرتب کیا۔ جس میں قواعد وضوابط کو یکجا کر دیا اور توضیح کے عنوان سے ان خامیوں کی نشاندہی کر دی گئی جن کی اصلاح مطلوب تھی اور طریق کار بھی بتلا دیا گیا۔ تاکہ ان قواعد وضوابط کی ضرورت وافادیت واضح اور ان پر عملدرآمد آسان ہو۔ چونکہ اکابر

نے جب یہ قواعد مرتب کیے تو اس وقت مدارس کسی تنظیمی ڈھانچے میں منسلک نہیں تھے اور مدارس کو منظم کرنے کے لیے ہی وفاق کا قیام عمل میں آیا۔ چنانچہ مدارس کے نظم کو مضبوط بنیادوں پر استوار کرنے کے لیے سخت قواعد اور فیصلوں کی ضرورت تھی، یہی وجہ ہے کہ ان قواعد میں سختی کا پہلو معلوم ہوتا ہے۔ الحمدللہ اب مدارس کا نظام بہت منظم اور مستحکم ہو چکا ہے اور اس کی افادیت ہمہ جہت اور ہمہ پہلو ہے، ضرورت اس بات کی ہے کہ اکابر کے مرتب اس نظام پر پابندی سے عمل کیا جائے۔ یہ مدارس کے لیے ایک قیمتی تحفہ ہے۔ چنانچہ اہمیت کے پیش نظر ان کو کتابی شکل میں پیش کیا جارہا ہے۔

استفادہ کی سہولت کے لیے نظام مدرسہ کے مختلف شعبوں کے لیے الگ عنوانات اور ابواب قائم کیے گئے ہیں، پھر ان کے تحت اکابر وفاق کی جانب سے تحریر کردہ اصول کو توضیح کے ساتھ لکھا گیا۔ چنانچہ نظام مدرسہ کو درج ذیل ابواب میں تقسیم کیا گیا:

باب اوّل: .....نظام داخلہ

باب دوم: ..... تقسیم اسباق

☆.....نظام حاضری ورخصت

☆.....اسباق میں حاضری

☆..... تکرار و مطالعہ

☆.....رخصت بیماری ورخصت اتفاقیہ

☆..... غیر حاضریوں پر اخراج کی تفصیل

باب سوم:.....نظام امتحانات:

باب چہارم:.....فرائض وذمہ داریاں

☆..... مہتمم کی ذمہ داریاں

☆.....ناظم اعلیٰ کی ذمہ داریاں

☆.....ناظم تعلیمات کی ذمہ داریاں

☆.....ناظم دارالاقامہ کی ذمہ داریاں

☆..... نگران مطالعہ و تکرار کی ذمہ داریاں

باب پنجم:.....نظام دارالاقامہ

باب ششم:.....نظام مطبخ و مطعم

باب ہفتم:.....نظام مالیات

باب ہشتم:.....نظام اصلاح و تربیت و نظم و ضبط

باب نہم:.....نظام مکاتب وابتدائی مدارس

باب دہم:.....مدارس بنات کا نظام تعلیم

باب یازدہم......طریقہ تعلیم و تدریس

باب دوازدہم:.....وفاق کے ساتھ الحاق

کتاب میں اکابر کے تحریر کردہ قواعد و ضوابط کو متعلقہ ابواب میں بغیر کسی تبدیلی کے نقل کر لیا گیا ہے، جہاں اضافہ کرنا تھا، وہاں "استدراک واضافہ" کا الگ عنوان قائم کر کے اضافہ کیا گیا ہے۔

حضرات اکابر وفاق نے یہ اصول و ضوابط آج سے تقریباً پچاس سال قبل تحریر فرمائے تھے، جن کو کتاب کے متعلقہ ابواب میں بغیر کسی تبدیلی کے نقل کر لیا گیا ہے۔ چونکہ بعض اُمور میں وقت کے ساتھ ساتھ کچھ تبدیلیاں بھی واقع ہوتی رہی ہیں، اس لیے وفاق کی مجلس عاملہ (اجلاس منعقدہ 15،14 ربیع الثانی 1434ھ / 26،25 فروری 2013ء، جامعہ اشرفیہ لاہور) کی اجازت سے

حضرت مولانا امداد اللہ صاحب ناظم سندھ، حضرت مولانا حسین احمد صاحب ناظم خیبر پختونخواہ اور حضرت مولانا رشید اشرف رحمۃ اللہ علیہ رکن امتحانی کمیٹی پر مشتمل کمیٹی بنائی گئی تھی۔ جس نے جامعات و مدارس کے نظم و نسق کے حوالے سے قواعد و اصول مرتب کرنے کے لیے اپنے متعدد اجلاسوں میں غور و فکر کیا۔ ملک کے بڑے جامعات سے نظام تعلیم و تربیت منگوایا، اس نظام تعلیم اور اکابر کے قواعد و ضوابط کو سامنے رکھ کر بڑی محنت و جانفشانی سے مختلف شعبوں کے لیے شق وار ہدایات مرتب کیں، نظام مالیات کا مکمل خاکہ بنایا۔ خصوصیت کے ساتھ دور جدید کے تقاضوں کو بھی پیش نظر رکھا گیا۔

اس کتاب کو جامعات و مدارس کے لیے مفید تر بنانے کے لیے بعض اہم شعبوں جیسے مدارس بنات، وفاق سے الحاق وغیرہ سے متعلق قواعد و ضوابط کو دفتر وفاق کے ریکارڈ سے شامل کیا گیا۔ قواعد و ضوابط سے متعلق دفتر وفاق کے ریکارڈ کی چھان بین، قدیم و جدید قواعد و ضوابط کی تطبیق و ترتیب اور ان اصول و ہدایات کو کتابی شکل دینے میں مولانا عبدالمجید صاحب ناظم مرکزی دفتر وفاق اور ان کے مُعاون محمد سیف اللہ نوید نے بھی اہم کردار ادا کیا۔ جبکہ حضرت مولانا مفتی عبدالرحمن صاحب زید مجدہم مسؤل وفاق (راولپنڈی) نے لفظ بلفظ پڑھ کر اس کی تصحیح کی ہے...... اس طرح ایک اجتماعی محنت و کاوش سے مدارس دینیہ کے نظام سے متعلق نہایت مفید و موثر، راہ نما اصول مرتب کیے گئے ہیں۔

اُمید ہے کہ یہ کتاب مدارس و جامعات کے لیے مشعلِ راہ ثابت ہو گی اور اربابِ مدارس اس سے خوب فائدہ اٹھائیں گے!



10 ذیقعدہ 1438ھ..3 اگست 2017ء

بابِ اوّل: نظامِ داخلہ

تصدیق نامہ

وفاق سے ملحقہ تمام مدارس میں داخلہ اور اخراج بذریعہ تصدیق نامہ (سرٹیفکیٹ) ہو گا۔

توضیح: یعنی اگر کوئی طالب علم ایک ملحقہ مدرسہ کو چھوڑ کر دوسرے ملحق مدرسہ میں داخل ہونا چاہتا ہے، تو اس کا فرض ہے کہ وہ اپنے مدرسہ کو درخواست دے کہ میں فلاں وجوہات کی بنا پر مدرسہ چھوڑنا چاہتا ہوں، مجھے تصدیق نامہ (سرٹیفکیٹ) اور مدرسہ چھوڑنے کی اجازت دے دی جائے، مہتمم کو چاہیے کہ اختتام سال پر یعنی سالانہ امتحان کے بعد تصدیق نامہ دے دیں، لیکن اگر وسط سال میں، یعنی تعلیم شروع ہونے کے بعد مدرسہ چھوڑنا چاہے تو اس سے مدرسہ چھوڑنے کی وجوہ دریافت کریں اور اس کا تحریری بیان لے کر تصدیق نامہ کے ساتھ منسلک کر دیں، نیز دیانت داری کے ساتھ اپنی رائے بھی ثبت کر دیں، دوسرے مدرسہ والے (جس میں طالب علم داخل ہونا چاہتا ہے) اگر آغاز سال میں داخل ہوتا ہے تو جس درجہ کا وہ امتحان پاس کرکے آیا ہے، بغیر امتحان داخلہ لیے اگلے درجہ میں داخل کر سکتے ہیں، بشرطیکہ طالب علم کی استعداد پر ناظم امتحان داخلہ کو اطمینان ہو، ورنہ داخلہ کا امتحان لے سکتے ہیں، اور اگر طالب علم وسط سال میں آتا ہے اور سابقہ مدرسہ چھوڑنے کی وجوہ معقول ہیں اور تعلیم کے تسلسل میں انقطاع واقع نہیں ہوا تو بغیر امتحان داخلہ اسی درجہ میں داخل کر سکتے ہیں جس میں وہ پہلے پڑھ رہا تھا، لیکن اگر وجوہ کچھ معقول نہیں یا تعلیم کا سلسلہ منقطع ہو گیا ہے تو امتحان داخلہ لیں اور جس درجہ کا وہ اہل ہو، اس میں داخل کریں بشرطیکہ اس کی اخلاقی حالت پر مطمئن ہوں، غرض نہ کتابیں ناقص اور نہ سال کی تعلیم ادھوری رہنی چاہیے اور نہ کسی بد اخلاق اور بدکردار طالب علم کو داخل کرنا چاہیے۔ اگر کسی ایسے مدرسہ سے آتا ہے، جو وفاق سے ملحقہ نہیں اور تصدیق نامہ کا اس میں رواج نہیں، تو بہر صورت امتحان داخلہ لے کر اور حتی الامکان عملی اور اخلاقی حالت سے مطمئن ہو کر داخل

کریں۔

تنبیہ

تصدیق نامہ کی پابندی مدارس عربیہ میں بالکل نئی چیز ہے لیکن غایت درجہ مفید ہے اس لیے اس کو رواج دینے کے لیے ابتداء میں مدارس کو ہر ممکن سہولت بہم پہنچانی چاہیے اور بخندہ پیشانی تصدیق نامہ دے دینا چاہیے اور دوسرے مدرسہ والوں کو بسہولت اسے قبول کرنا چاہیے تاکہ طلبہ متوحش نہ ہوں۔

رجسٹر داخل خارج:

مدرسہ میں داخل ہونے والے ہر طالب علم کے مکمل کوائف مدرسہ کے ریکارڈ میں ہونے چاہییں۔اس کے لیے باقاعدہ رجسٹر داخل خارج ہو۔جس میں طالب علم کے ذاتی کوائف کے ساتھ تاریخ داخلہ، مدت تعلیم، تاریخ اخراج اور کیفیت درج کی جائے۔رجسٹر داخل خارج کا نمونہ اگلے صفحہ پر ملاحظہ ہو:

(نمونہ اگلے صفحہ پر ملاحظہ فرمائیں)

داخلہ نمبر	تاریخ داخلہ	نام طالب علم	ولدیت	تاریخ پیدائش لفظوں اور ہندسوں میں	سکونت	جماعت جس میں داخل ہوا	جماعت جس سے مدرسہ چھوڑا	مدرسہ چھوڑنے کی تاریخ	مدرسہ چھوڑنے کی وجہ	کیفیت

ایام داخلہ

ملحقہ مدارس میں 6 تا 20 شوال داخلہ ہوتا رہے گا، مگر **15** شوال سے تعلیم شروع ہو جائے گی۔

توضیح

ایک مضرت رساں رسم یہ جاری ہو گئی ہے کہ داخلہ سارا سال کھلا رہتا ہے اور طلبہ وسط سال میں بھی آتے اور داخل ہوتے رہتے ہیں، ظاہر ہے ایسے طلبہ کی کتابیں ناقص اور تعلیم ادھوری

رہتی ہیں، اگرچہ سالانہ امتحان میں پاس بھی ہو جائیں۔ وفاق نے اسی رسم بد کو مٹانے کے لیے داخلہ کا زمانہ محدود و معین کیا ہے، مگر یہ مقصد اس وقت تک حاصل نہیں ہو سکتا، جب تک کہ مدارس ملحقہ تکثیر سواد اور تعداد طلبہ کی پرواہ کیے بغیر، سختی کے ساتھ اس کی پابندی نہ کریں، طلبہ چونکہ اسی رسم بد کے عادی ہیں، سال دو سال یقینا حسب عادت بعد میں بھی آتے رہیں گے اور منتظمین کا دل ان کو واپس کرتے ہوئے ٹوٹے گا، لیکن آزمائش کا مرحلہ ہے، اگر مدارس ملحقہ سختی کے ساتھ اس پابندی پر قائم رہے تو ان شاء اللہ بہت جلد طلبہ عادی ہو جائیں گے اور مطلوبہ کثرت سواد، ہر مدرسہ کو حسب حیثیت حاصل ہو جائے گی۔ بالفعل طلبہ کو متنبہ کرنے کے لیے مذکورہ ذیل تدابیر اختیار کی جائیں:

(الف)... وفاق خود اوائل شوال میں زیادہ سے زیادہ اخبارات ورسائل میں اس کی اشاعت مختلف عنوانات سے کرے گا۔

(ب)... ہر مدسہ کے منتظمین مدرسہ کھلنے سے پہلے جلی قلم سے لکھے ہوئے اعلانات مدرسہ میں چسپاں کرا دیں۔

(ج)... اپنے علاقہ کے جرائد ورسائل میں اپنے مدرسہ کے نام سے داخلہ کی تاریخوں کا اعلان کریں نیز یہ کہ ان تاریخوں کے بعد داخلہ نہ ہو گا۔

تنبیہ

بعض ناگزیر حالات واسباب ایسے پیش آجاتے ہیں کہ طالب علم کوشش کے باوجود وقت پر نہیں پہنچ پاتا، یا اس کے کانوں تک یہ نیا قاعدہ نہیں پہنچتا اور وہ بعد میں آتا ہے.... ایسی صورت میں مناسب تنبیہ کے بعد تسامح سے کام لیں، غرض اس رسم بد کو مٹانا، جس تدبیر سے بھی ممکن ہو، ہم سب کا فرض ہے۔

امتحان داخلہ

درس نظامی کے ہر درجہ میں داخلہ بذریعہ امتحان ہو گا اوراسی طالب علم کو داخل کیا جائے گا جو اُردو، فارسی یا عربی میں سے کسی ایک زبان میں امتحان دے سکتا اور خود لکھ سکتا ہو اور جو طالب علم پڑھنے کی استطاعت رکھتا ہو، مگر لکھنا نہ جانتا ہو، تو مدرسہ کو اگر اطمینان ہو جائے کہ وہ سال پورا ہونے تک تحریر کے قابل ہو جائے گا تو اسے داخلہ دے دیا جائے۔

توضیح

(الف)... بد قسمتی سے بعض طلبہ صرف پڑھنے ہی سے سروکار رکھتے ہیں، لکھنے سے انہیں کوئی واسطہ نہیں ہوتا اوراس کی وجہ صرف یہ کہ ''میزان'' سے لے کر ''بخاری شریف''تک مدرسہ ان سے پڑھنے ہی پڑھنے کے لیے کہتا ہے، لکھنے کو کبھی کہتا ہی نہیں بہت تیر مارا تو سال میں تین مرتبہ ان سے تحریری امتحان لے لیا، اس لیے وفاق نے روز اول سے ہی اس عیب کے ازالہ کی یہ تدبیر کی ہے کہ امتحان داخلہ میں ہی قدرت تحریر کی شرط لگادی۔

مدارس کے ناظمین امتحان داخلہ کا فرض ہے کہ وہ تمام درجوں کے امتحان داخلہ میں تقریر کے ساتھ تحریر کا بھی امتحان ضرور لیں، اس کے بغیر ہرگز کسی طالب علم کو داخل نہ کریں ،نہ ہی اس بارے میں ذرہ برابر تسامح یا تغافل سے کام لیں اور جو طلبہ، عجز تحریر یا بدخطی کے مرض میں مبتلا ہوں، ان کے لیے اسباق تجویز کرنے سے پہلے مشق تحریر اور خوشخطی سکھانے کے لیے بھی ٹائم ٹیبل میں مستقل وقت اور مستقل انتظام کریں اور اعلان کر دیں کہ سہ ماہی، ششماہی اور سالانہ امتحانات تحریری ہوں گے اور جو طالب علم بصورت تحریر پر قادر نہ ہو یا اس قدر بدخط ہو کہ اس کی تحریر کو پڑھنے کے لیے اسی کو بلانا پڑے، تو اس کی

امداد، اس وقت تک کے لیے بند کر دی جائے گی جب تک وہ اس عیب کا ازالہ نہ کرے۔

(ب)... عام طور پر طلبہ مختلف مدارس میں یا انفرادی طور پر اساتذہ کے پاس بے ترتیب کتابیں پڑھ کر آتے ہیں مثلاً صرف و نحو میں شرح جامی، شافیہ اور عبد الغفور تک پڑھا ہوتا ہے اور ادب یا منطق میں بالکل کورے ہوتے ہیں۔ نفحۃ العرب یا مرقاۃ تک بھی نہیں پڑھی ہوتی، ایسے ناقص الاستعداد طلبہ درجہ بندی کی راہ میں سخت مصیبت بن جاتے ہیں، اس لیے امتحان داخلہ کے ذمہ دار کو چاہیے کہ وہ جدید طلبہ کا امتحان داخلہ درجہ بندی کے اعتبار سے لے لیں، جس درجہ کی کتابیں اس نے پوری پڑھی ہوں، اسی میں امتحان لیں اور بصورت کامیابی و اہلیت اگلے درجہ میں داخل کریں ورنہ اسی درجہ میں یا جس درجہ کے وہ قابل ہو، اس میں لوٹا دیں، اگرچہ اس صورت میں اس کو بعض کتابیں دوبارہ بھی پڑھنی پڑیں۔ مجوّزہ نصاب اور اس کی درجہ بندی کو کسی قیمت پر بھی نہ ٹوٹنے دیں۔ اس سلسلہ میں ہر گز کسی سفارش کو نہ سنیں اور کسی طرح بھی مراعات یا تساہل نہ برتیں اور یاد رکھیں کہ اگر کسی درجہ میں ایک بھی ناقص الاستعداد طالب علم داخل ہو گیا تو وہ ہمیشہ دردِ سر بنے گا۔

(ج)... ناظم داخلہ جدید طلبہ کے داخلہ کے وقت صرف ان کی علمی استعداد اور اہلیت درجہ ہی کو نہ دیکھیں بلکہ سابقہ زندگی سے متعلق مختلف سوالات اور گفتگو کے ذریعے اس بات کا بھی پتہ چلائیں کہ اس کا مقصد تحصیل علم ہے یا وقت گزاری اور ذریعۂ معاش پیدا کرنا۔

اسی طرح بعض فاسد العقیدہ، گمراہ فرقہ کے افراد، اپنے مسلک اور عقائد کو چھپا کر، کسی مشہور مستند مدرسہ سے سند فراغ حاصل کرنے کی غرض سے، داخل ہوتے اور پڑھتے ہیں۔

طالب علم کی شکل و صورت، اوضاع و اطوار اور لباس وغیرہ بھی اس کے اَخلاق و اعمال اور

نیت وارادہ کی غمازی کرتے ہیں، لہذا ناظم امتحان داخلہ کو ان تمام امور کو بھی پیشِ نظر رکھنا ضروری ہے ، اس لیے کہ کسی بدعقیدہ، بداطوار، بدکردار اور پیشہ ور طالب علم کا وجود، مدرسہ اور اساتذہ کے لیے یقینا باعثِ ننگ وعار ہے۔

فارم داخلہ

ملحقہ مدارس میں داخلہ بذریعہ فارم داخلہ ہو گا، جس میں مقامی حالات کے مطابق مہتمم مدرسہ کی جانب سے عائد کردہ شرائط شامل ہوں گی۔

حضرات اکابر وفاق نے امتحان داخلہ والی شق کی توضیح میں تین امور کی طرف توجہ دلائی ہے:

(1)... تحریری صلاحیت

(2)... درجہ بندی، اس زمانے میں درجہ بندی کا اہتمام نہیں تھا، مختلف علاقوں میں درسی حلقوں کا سلسلہ تھا، یہ وفاق کے ان اکابر کی محنت اور مساعی کا ثمرہ ہے کہ آج پاکستان کے تمام ملحقہ مدارس میں طلبہ درجہ بندی کے ساتھ یکساں نصاب تعلیم پڑھ رہے ہیں۔

(3)... طلبہ کی اخلاقی و دینی جانچ پڑتال ہے کہ مدرسہ میں صرف اسی طالب علم کو داخلہ دیا جائے جو واقعۃً دین اسلام کے علوم، ادب و احترام کے ساتھ اللہ کی رضامندی اور خوشنودی کے لیے پڑھنا چاہتا ہو...

دینی مدارس میں داخلے کے حوالے سے اصول و ہدایات بالکل یکساں نہیں ہو سکتے، بعض بڑے اور مشہور اداروں کی طرف طلبہ کا رجوع بہت زیادہ ہوتا ہے، بعض چھوٹے اداروں کی طرف بھی معیار تعلیم اچھا ہونے کی وجہ سے طلبہ کا رجوع زیادہ ہوتا ہے، مثلاً کسی درجہ میں بیس طلبہ کی

گنجائش ہے تو اس درجہ میں داخلے کے لیے سو دو سو طلبہ آ گئے، اسی طرح قدیم طلبہ کی آمد کا معاملہ ہے، بعض اداروں میں قدیم طلبہ کی اکثریت آ جاتی ہے، ایک آدھ طالب علم نہیں آتا اور کچھ ادارے ایسے ہوتے ہیں کہ ان میں قدیم طلبہ صرف پچاس ساٹھ فیصد آتے ہیں، باقی نہیں آتے، اس کے برعکس کچھ مدارس ایسے بھی ہوتے ہیں کہ ایک درجہ کے اندر پچاس طلبہ کی گنجائش ہے، لیکن داخلے کے لیے صرف بیس طلبہ آئے اور وہ بھی وقفے وقفے سے، اس لیے اس حوالہ سے مدارس و جامعات کا نظام داخلہ مختلف ہے اور یہ ایک طبعی امر ہے، ایک جگہ سو طلبہ داخلے کے لیے پہنچے ہیں اور ایک جگہ صرف پانچ طلبہ آئے ہیں، یا اس سے بھی کم، ظاہر ہے، طریقہ کار میں فرق آئے گا، جہاں تعداد زیادہ ہو گی، وہاں ایک دن مقرر کر کے امتحانی ہال میں ان کا تحریری پرچہ ہو گا اور جہاں وقفے وقفے سے چند طلبہ آتے ہوں، وہاں انفرادی طور پر تحریری امتحان لیا جائے گا... بہر حال طریقہ کار جو بھی اپنی سہولت کے پیش نظر رکھا جائے، لیکن اس بات کا اہتمام ضروری ہے کہ کسی بھی درجہ میں صرف اسی طالب علم اور طالبہ کو داخلہ دیا جائے، جس میں علمی اور عملی اعتبار سے اہلیت موجود ہو...

پھر تعلیمی قابلیت اور اہلیت میں بھی مدارس کا معیار، طلبہ کرام کے رجوع کے اعتبار سے مختلف ہے، جن مدارس کی طرف بہت زیادہ طلبہ کا رجوع ہے، وہ اپنی شرطیں بھی سخت کر دیتے ہیں، مثلاً صرف ممتاز طلبہ لیتے ہیں، یا جید جداً میں پاس ہونے والوں کو داخلہ دیتے ہیں، اس سے کم تقدیر میں کامیاب ہونے والوں سے معذرت کر لیتے ہیں، تاہم کئی مدارس میں اس حوالہ سے نرمی رہتی ہے اور ان میں جید اور مقبول طلبہ کو بھی داخلہ دیا جاتا ہے، مدارس میں اپنے مزاج اور طلبہ کے رجوع اور گنجائش کے اعتبار سے تفاوت رہتا ہے اور اس تفاوت کا ہونا ایک طبعی امر ہے، البتہ ضروری بات یہ ہے کہ کسی نااہل کو داخلہ نہ دیا جائے، مثلاً ایک طالب علم راسب ہے تو اسے اگلے درجے میں داخلہ نہ دیا

جائے کیونکہ اس میں تعلیمی اہلیت اگلے درجے کی نہیں ہے۔

آج سے نصف صدی قبل کے داخلے کے نظام میں کچھ تبدیلیاں واقع ہوئی ہیں، اس حوالے سے ذیل میں نظام داخلہ کے حوالہ سے چند نئی ہدایات واصول پر مشتمل ایک خاکہ دیا جارہا ہے، مدارس وجامعات اس سے فائدہ اٹھاسکتے ہیں۔

نئے سال کے لیے تعداد طلبہ کا تعین

مدارس میں نیا تعلیمی سال شوال سے شروع ہوتا ہے۔ نیا سال شروع ہونے سے قبل ضروری ہے کہ شعبۂ تعلیمات یا مجلس تعلیمی آئندہ سال کے لیے تعداد طلبہ کا تخمینہ متعین کرے کہ کس درجہ میں کتنے طلبہ کو داخلہ دیا جائے گا۔ نیز اگر کسی درجہ کے بڑھانے یا کسی درجہ میں فریق بڑھانے کا ارادہ ہو تو اس کا بھی فیصلہ کیا جائے۔ بہتر یہ ہے کہ یہ اجلاس رواں تعلیمی سال کے آخر میں جمادی الاخریٰ یا رجب کے مہینہ میں کیا جائے۔

تخمینی تعداد متعین کرنے کا طریقہ یہ ہونا چاہیے کہ سب سے پہلے ہر کلاس میں موجود طلبہ / طالبات کی تعداد کو دیکھا جائے اور آئندہ درجہ کے لیے ان میں سے جتنے طلبہ کی تجدید متوقع ہے، اس کا حساب لگایا جائے، پھر مدرسہ میں قیام وطعام اور درسگاہوں کے حوالہ سے مزید گنجائش کو مد نظر رکھ کر اضافی نشستوں کی تعیین کی جائے، یوں ہر کلاس میں نشستوں کی تعیین سے طلبہ / طالبات کی تعداد بھی معلوم ہوجائے گی۔ یہ تعداد آئندہ سال کے لیے بجٹ کی تیاری میں بھی ممد ومعاون ثابت ہو گی۔

نظام الاوقات کی تیاری

سال رواں کے سالانہ امتحانات سے قبل آئندہ تعلیمی سال کے لیے نظام الاوقات تیار کیا جائے اور اسے طلبہ میں نیز دیگر ذرائع اشتہار، انٹرنیٹ، ماہانہ رسالہ وغیرہ میں مشتہر کیا جائے۔

بہتر یہ ہو گا کہ شوال کی چھٹے تاریخ سے نئے داخلوں کا مرحلہ شروع ہو جائے۔ نظام الاوقات میں سب سے پہلے ایک یا دو دن قدیم طلبہ / طالبات کی تجدید کے لیے ہوں۔ اس کے بعد دو یا تین دن جدید طلبہ کے لیے فارم داخلہ کا حصول ہو اور امتحان داخلہ کے لیے نئے اُمیدواروں کی تعداد زیادہ نہ ہو تو ایک ہی دن مقرر کیا جائے، جب کہ تعداد زیادہ ہونے کی صورت میں دو یا تین دن میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔ اس کے بعد تعداد طلبہ / طالبات کی مناسبت سے نتائج کے اعلان اور پھر جائزے کے لیے دن متعین کیے جائیں۔

واضح رہے کہ بیس شوال تک داخلوں کا عمل مکمل کرنا چاہیے۔ شوال کے بعد سال کے آخر تک کسی طالب علم کو ہر گز داخلہ نہ دیا جائے۔

قدیم طلبہ / طالبات کے داخلہ کی تجدید

نظام الاوقات میں جو دن طلبہ / طالبات کی تجدید کے لیے مقرر ہے، اسی دن تجدید کر دی جائے، جو طالب علم / طالبہ گزشتہ درجے کا امتحان پاس کر چکا ہو اور اس کی سالانہ کارکردگی سے ادارہ مطمئن ہو، اسے اگلے درجہ میں ترقی دی جائے۔ تجدید میں طلبہ / طالبات سے داخلہ فارم پر کروایا جائے۔

اگر کسی قدیم طالب علم / طالبہ کی گزشتہ سال کی کارکردگی کے بارے میں اساتذہ یا انتظامیہ کو کچھ تحفظات ہوں تو اگر وہ داخلہ کا اہل نہیں تو اس سے صاف انکار کر دیا جائے اور اگر تنبیہ مقصود ہو تو اسے جرم سے آگاہ کر کے اس سے معافی نامہ لکھوایا جائے، تب اسے داخلہ فارم دیا جائے اور معافی نامہ

اس کے فارم کے ساتھ منسلک ہو۔

قدیم طلبہ / طالبات جب تعطیلات گزار کر آئیں تو تجدید داخلہ سے پہلے ان کی وضع قطع کا بھی جائزہ لینا ضروری ہے۔ اگر وضع قطع طالب علمانہ شان کے خلاف ہو تو اس پر تنبیہ کر کے اس کی اصلاح کروائی جائے۔ مثلاً: اگر بال بہت بڑے، یا انگریزی ہوں تو استرے یا مشین سے اس کی حجامت کروائی جائے۔ اگر داڑھی یا مونچھیں خلاف سنت ہوں تو اس کی اصلاح فوری طور پر کروائی جائے۔

مدرسہ میں اگر سنت کے مطابق بڑے بال رکھنے کی اجازت ہے تو اس میں درج ذیل شرائط کا لحاظ رکھا جائے:

☆... داڑھی نمایاں طور پر آئی ہو۔ ☆... بال واضح طور پر مسنون ہوں۔

☆... مانگ بالکل درمیان میں ہو۔ ☆... گردن کی طرف بال برابر کٹے ہوئے۔ ہوں۔

معلّمات و طالبات کی وضع قطع کا بھی خاص خیال رکھا جائے۔

جدید طلبہ / طالبات کے لیے فارم کا حصول

جدید طلبہ / طالبات کے لیے نظام الاوقات میں جو دن تحصیل فارم کے لیے مقرر ہیں، ان میں نئے اُمیدواروں کو داخلہ فارم دیا جائے۔ فارم داخلہ دینے سے قبل یہ اطمینان کرنا ضروری ہے کہ طالب علم / طالبہ مطلوبہ درجہ کے لیے اہل ہے، غیر اہل کو فارم نہ دیا جائے۔

شرائط اہلیت

(1)... اولیٰ میں داخلہ لینے کے لیے متوسطہ یا مڈل پاس سرٹیفیکیٹ پیش کرنا ضروری ہے۔

(2)... نیز اولیٰ میں داخلہ کے لیے قومی شناختی کارڈ / فارم ب / ڈومیسائل / غیر ملکیوں کے لیے تعلیمی ویزہ بھی ضروری ہے، کیونکہ وفاق المدارس میں رجسٹریشن کے لیے ان چیزوں کی ضرورت پڑتی ہے، بعد میں پریشانی نہ ہو۔

(3)... درجہ ثانیہ میں داخلہ کے لیے ضروری ہے کہ طالب علم کی اولیٰ والے سال وفاق المدارس میں رجسٹریشن ہوئی ہو۔ چنانچہ اس کا ثبوت (رجسٹریشن کارڈ) دیکھ کر ثانیہ کے لیے فارم دیا جائے۔

(4)... ثالثہ اور اوپر کے درجات میں داخلہ کے لیے گزشتہ وفاقی درجہ پاس کرنے کا ثبوت ملاحظہ کیا جائے، جو انٹرنیٹ کے ذریعہ بآسانی حاصل کیا جاسکتا ہے۔

(5)... اُمیدوار کی وضع قطع سنت مطہرہ کے مطابق ہونی چاہیے، ورنہ داخلہ فارم نہ دیا جائے یا مشروط طور پر دیا جائے۔

(6)... دو عدد تازہ ترین تصاویر فارم داخلہ پر لگانے کے لیے طلب کی جائیں، جو فارم دینے والے

حضرات خود فارم پر چسپاں کر کے اس پر مہر لگائیں، تاکہ امتحان داخلہ کے وقت اصل اُمید وار کی صحیح شناخت ہو سکے۔

فارم داخلہ وصول کرنے کے بعد اس کے پر کرنے میں رہنمائی کے لیے الگ نشست ہو، جہاں اساتذہ اس کی رہنمائی کریں۔ بالخصوص قواعد و ضوابط جو فارم پر لکھے ہوں، ان کے بارے میں تاکید کی جائے کہ اُمید وار اسے دیکھ، سمجھ اور مان کر دستخط کرے۔

تحریری امتحان

جدید طلبہ و طالبات کی صلاحیت پرکھنے اور ان میں معیار معلوم کرنے کے لیے تحریری امتحان داخلہ لیا جائے۔

درجہ اولیٰ میں امتحان داخلہ کے لیے بنایا گیا پرچہ مڈل کے نصاب پر مشتمل ہو، جس میں اردو اور انگلش میڈیم دونوں کی رعایت رکھی جائے اور ایک سوال جنرل بھی ہو، جس میں طالب علم کا ذہنی رجحان معلوم کیا جائے۔

بنات میں عامہ کے لیے ایسا پرچہ بنایا جائے، جس میں ان کی اردو املاء، ابتدائی ریاضی اور ابتدائی اسلامیات سے واقفیت کا اندازہ ہو سکے۔ وفاق المدارس کی طرف سے اس درجہ میں داخلہ کے لیے سکول کے کسی امتحان کا پاس ہونا ضروری نہیں، صرف اتنی صلاحیت ہونی چاہیے کہ طالبہ عامہ کا نصاب پڑھ اور سمجھ سکے۔

باقی درجات (بنین و بنات) کے لیے گزشتہ درجہ کے وفاقی نصاب میں پرچہ تیار کیا جائے، پرچہ چھے سوالات پر مشتمل ہو، جس میں ہر کتاب سے ایک ایک سوال ہو۔ حل کرنے کے لیے تین یا چار گھنٹے کا وقت دیا جائے۔

امتحان ہال میں داخلہ کے لیے اُمید وار کے فارم پر، مہر شدہ تصویر کو ملاحظہ کیا جائے تاکہ کوئی متبادل امتحان نہ دے سکے۔ سوالیہ پرچہ پر طالب علم نام یا کوئی اور شناخت نہ لکھے۔

پرچہ مقرر وقت پر شروع ہو اور مقرر وقت پر ختم ہو۔ نصف وقت سے پہلے کسی طالب علم سے پرچہ وصول نہ کیا جائے اور نصف گھنٹہ تک تاخیر سے آنے والے طالب علم کو ہال میں داخلہ کی اجازت دے دی جائے، البتہ پرچہ وہ بھی مقرر وقت پر جمع کرنے کا پابند ہو گا۔

نتائج

دفتر تعلیمات، نظام الاوقات میں مقرر دن اور وقت تک نتیجہ تیار کرنے کا اہتمام کرے ،قدیم طلبہ کی تجدید داخلہ کے بعد تخمینی تعداد کے حوالہ سے ہر درجہ میں جتنے طلبہ کی گنجائش باقی رہ گئی ہے، میرٹ کی بنیاد پر اس سے چند زائد طلبہ کو انٹرویو کے لیے بلایا جائے اور ان کے ناموں کا اعلان کیا جائے، طلبہ کو پہلے سے رابطہ نمبر سے آگاہ کیا گیا ہو، جس پر وہ رابطہ کر کے اپنا نتیجہ معلوم کر سکیں۔ اگر انٹرنیٹ کی سہولت میسر ہے تو طلبہ کو لنک مہیا کر کے اس پر بھی نتیجہ بروقت اپ لوڈ کیا جائے، کامیاب طلبہ کو مقررہ تاریخ پر جائزے کے لیے طلب کیا جائے اور اس کے بارے میں ہدایات بھی دی جائیں۔

تقریری امتحان

طالب علم کی تحریری صلاحیت جانچنے کے ساتھ ساتھ اس کا تقریری امتحان بھی لیا جائے۔ تقریری امتحان، جائزے والے دن جائزے سے قبل لیا جائے۔ تقریری امتحان میں سب سے اہم ناظرہ قرآن کریم کا امتحان ہے کہ طالب علم / طالبہ صحیح ناظرہ قرآن کریم پڑھنے پر قادر ہے یا نہیں؟

اگر قادر ہے تو ٹھیک، ورنہ ناظرہ کمزور ہونے کی صورت میں اسے مشروط داخلہ دیا جائے کہ وہ یہ عہد کرے کہ مثلاً چار یا پانچ ماہ میں ناظرہ درست کرے گا۔ بہتر یہ ہو گا کہ اس کے لیے مدرسہ میں انتظام ہو، ورنہ طالب علم سے کہہ دیا جائے کہ وہ خود اپنے لیے انتظام کرے۔

اولیٰ کا امیدوار اگر ناظرہ میں کمزور ہو تو اس کے ساتھ زیادہ سختی نہیں کرنی چاہیے، لیکن اوپر کے درجات بالخصوص عالیہ اور عالمیہ کے اُمیدوار کے، کہ وہ اس سلسلے میں زیادہ سختی کے مستحق ہیں۔

ناظرہ کے علاوہ پچھلے درجے کی کتابوں میں عبارت، ترجمہ اور مقصد کے بارے میں مختصر سوالات کیے جائیں اور اطمینان کے بعد جائزہ کے لیے بھیجا جائے۔

جائزہ

جائزہ میں طالب علم کی نفسیات، ذہنیت اور اس کے رجحانات معلوم کرنا ضروری ہے۔ کچھ شفوی طور پر سوالات کے ذریعے اور کچھ تحریری طور پر، جس کے لیے ایک مختصر سوالنامہ تیار کیا جائے۔

اس کے علاوہ موجودہ حالات کے تناظر میں جائزے کے موقع پر، طالب علم کے ذمہ دار سرپرست کی حاضری یقینی بنانی چاہیے اور اس کے شناختی کارڈ کی فوٹو کاپی، رابطہ نمبر اور پتا اپنے پاس محفوظ رکھنا ضروری ہے۔

جس ادارہ میں طالب علم سے مکمل اخراجات یا کچھ حصہ وصول کیا جاتا ہو، جائزہ کے موقع پر سرپرست کے ساتھ اس کو بھی طے کر لیا جائے۔

حاصل باب

بہر حال امتحانِ داخلہ کا بنیادی مقصد یہ ہے کہ مدرسہ میں ایسے طلبہ کو داخلہ مل سکے جو مدرسہ کے ماحول سے مناسبت اور اس درجہ میں داخلہ کی اہلیت رکھتے ہوں۔

درج بالا نظام داخلہ اسی غرض سے مرتب کیا گیا ہے، بعض اوقات آنے والے کا مقصد دینی تعلیم کا حصول نہیں ہوتا، محض وقت گذاری یا مدرسہ کے قیام و طعام کی سہولتوں سے استفادہ ہوتا ہے۔ ایسے شخص کو مدرسہ میں داخلہ ہر گز نہیں ملنا چاہیے، اسی طرح داخلہ میں استعداد اور درجہ کا بھی لحاظ ضروری ہے، کم استعداد والے کو اگلے درجہ میں داخلہ نہیں ملنا چاہیے... یہ ساری ہدایات اور اصول وضوابط، اسی مقصد کے لیے مرتب کیے گئے ہیں!

باب دوّم: شعبۂ تعلیمات نظامِ اسباق و حاضری

آغازِ تعلیم

ملحقہ مدارس میں 15 شوال سے تعلیم کا آغاز ہو گا۔

توضیح

مدارس میں عموماً شوال کا پورا مہینہ داخلہ اور تجویز و تقسیم اسباق میں گزر جاتا ہے، بیرونی مدرسین بھی اسی تساہل پسندی کی وجہ سے دیر سے آتے ہیں، اسی طرح تعطیلات عید الاضحی کے بارے میں سہل گیری کی بناپر عموماً دو ہفتے ضرور ضائع ہو جاتے ہیں، اسی کا نتیجہ ہے کہ پہلی سہ ماہی تین ماہ کی بجائے ڈیڑھ ماہ کی رہ جاتی ہے اور کتابیں مقرر مقدار سے بہت کم ہوتی ہیں، اس کا نقصان آخر سال میں محسوس ہوتا ہے کہ درجہ کی کتابیں پوری نہیں ہوتیں اور تعلیم ناقص رہ جاتی ہے۔ اس نقص کے ازالہ کے لیے وفاق نے یہ پابندی عائد کی ہے کہ 15 شوال سے ہر مدرسہ میں تعلیم ضرور شروع ہو جائے، اس پر عمل کرنے کے لیے لازم ہے کہ مدرسین اور طلبہ 10 شوال تک ضرور واپس آجائیں اور 12 شوال کو اسباق تقسیم کر دیئے جائیں اور 14،13 شوال کو مدرسین و طلبہ کو کتابیں دے دی جائیں۔ جدید طلبہ کا داخلہ 20 شوال تک جاری رہے، جو مدرسین امتحان داخلہ میں مصروف ہوں، وہ بھی ایک دو سبق شروع کرادیں اور داخلہ کا کام بھی کرتے رہیں۔

نظام تعلیم

وفاق سے ملحقہ ہر مدرسہ میں درجہ بندی لازم ہو گی، جو کتب جس درجہ میں وفاق کی مجلس عاملہ کی طرف سے مقرر کر دی جائیں گی، وہ اس درجہ کے طالب علم کو لازماً پڑھنی ہوں گی۔ اس میں کسی قسم کی رعایت نہ ہو سکے گی۔ تعلیمی سال کے اختتام پر سب کتابوں کا امتحان دینا ہو گا۔

توضیح

عام طور پر مدارس میں طالب علم کی خواہش کے مطابق کیف ما تفق اسباق تجویز کر دیے جاتے ہیں اور تکمیل استعداد کا خیال مطلق نہیں رکھا جاتا، صرف اس خوف سے کہ طالب علم چلا جائے گا اور ہمارے مدرسہ میں داخل نہ ہو گا یا اگر کسی جماعت کے مطالبہ کو نہ مانا اور مطلوبہ سبق شروع نہ کرایا، یا جس سبق کو وہ پڑھنا نہیں چاہتے، اس کو نہ چھڑایا اور پڑھنے پر مجبور کیا تو پوری جماعت مدرسہ چھوڑ دے گی۔ یہ مدارس عربیہ کی شرمناک کمزوری ہے۔ اسی کا نتیجہ ہے کہ ایسے طلبہ بھی دورہ حدیث شریف میں داخل کر لیے جاتے ہیں اور ختم سال پر ان کو سند فراغ دے دی جاتی ہے۔ جنہیں ضروری علوم و فنون کی ابتدائی کتابوں پر بھی عبور حاصل نہیں ہوتا۔ عقائد، کلام، فرائض، منطق، ادب عربی سے کورے طالب علم دورہ حدیث شریف کے امتحان میں بٹھا دیے جاتے ہیں۔ جو طالب علم داخلہ کے وقت مشکاۃ، جلالین، ہدایہ اوّل کا امتحان دے دیتا ہے، اسے دورہ حدیث میں داخل کر لیا جاتا ہے۔ غرض فی زمانہ مدارس عربیہ میں علمی استعداد کے انحطاط اور سقوط کا بڑا سبب درجہ بندی کی پابندی کو بالائے طاق رکھ دینا ہے۔ اس لیے وفاق سختی کے ساتھ مدارس اور ان کے طلبہ کو درجہ بندی کا پابند بنانا چاہتا ہے۔ اسی لیے فارم داخلہ میں ہر علم و فن میں پڑھی ہوئی کتابوں کو معلوم کیا گیا ہے کہ ناواقفیت کی بناء پر ضروری علوم و فنون میں طالب علم کی استعداد ناقص نہ رہ جائے۔ بہر حال اساتذہ آغاز سال میں ہر درجہ کے اسباق وفاق کے مقرر کردہ نصاب اور درجہ بندی کے اصول کے تحت تجویز کریں اور اسی کے مطابق نظام الاوقات بنائیں۔ تاکہ یہ مطلق العنانی اور بے راہ روی ختم ہو۔ مدارس، علماء اور طلبہ ہدف طعن و تشنیع نہ بنیں اور نا اہل لوگوں کے ہاتھوں سے وفاق اور مدارس عربیہ کی سندیں محفوظ رہیں۔

اساتذہ و تقسیم اسباق

وفاق سے ملحقہ ہر مدرسہ میں مدرسین قابل رکھے جائیں، نیز آغاز سال میں تقسیم کتب کے وقت اساتذہ کی قابلیت اور ان کتب کے ساتھ خصوصی مناسبت کا خیال رکھا جائے جو ان کو برائے درس دی جائیں۔

توضیح

یہ قاعدہ وضابطہ نہ صرف طلبہ کے حق میں مفید ہے، بلکہ لائق وآزمودہ کار اساتذہ کا اجتماع مدرسہ کی شہرت کو چار چاند لگا دیتا ہے اور طلبہ اطراف واکناف سے شدرحال کر کے پروانوں کی طرح جوق درجوق آتے اور مدرسہ میں داخل ہوتے ہیں۔ خاص کر، جب کہ "لِکلِّ فَنّ رِجالٌ" کے مصداق ہر صاحب فن استاذ کو اس کے فن کی کتاب پڑھانے کے لیے دی جائے، اس ضابطہ کی پابندی میں تو ارباب مدارس کا فائدہ ہی فائدہ ہے۔

تعلیم کی نگرانی

حضرات مدرسین کی تعلیم کی کَماً و کیفاً نگرانی کی جائے، تاکہ تعلیمی سال کے اختتام پر نصاب کے مطابق تعلیم پوری ہو سکے اور طلبہ کو ہر لحاظ سے فائدہ پہنچ سکے۔

توضیح

(الف)...عام طور پر مدرسین، ابتداء سال میں لمبی لمبی تقریریں کیا کرتے ہیں اور نفس کتاب کی عبارت حل کرنے اور اصل مسائل فن، طلبہ کو ذہن نشین کرانے کی بجائے نہ صرف حواشی

وشروح کے مفید مضامین ،بلکہ لایعنی قِیل وقَال کی الجھنوں میں طلبہ کے ذہنوں کو ماؤف کردیتے ہیں،اگر کوئی طالب علم کچھ بولتاہے،توالزامی جوابات دے کر خاموش کردیتے ہیں اور اسی کو اپنا کمال سمجھتے ہیں، نتیجہ یہ ہوتاہے کہ ابتدائی مہینوں میں کتاب کے چند ورق سے زیادہ نہیں ہوتے اور آخر میں جب سال ختم ہونے لگتاہے تو ایسی تیز رفتاری اختیار کرتے ہیں کہ کتاب کی بس تلاوت ہی باقی رہ جاتی ہے،اس لیے کہ اگر ایسانہ کریں توکتاب ختم نہ ہو اور اگر شہرہ آفاق صاحب فن استاذ ہوتے ہیں تو وہ داد تحقیق دینے اور فن کا حق اداء کرنے کے سامنے،کتاب ختم کرانے کی پرواہ ہی نہیں کرتے، نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ کتاب کے اہم ترین مسائل ومباحث ،اس بے اعتدالی کی بناپر بغیر پڑھے رہ جاتے ہیں جو بسا اوقات فن کی دوسری کتابوں میں آتے ہی نہیں ،یااس تفصیل کے ساتھ نہیں آتے، جیسے زیر درس کتاب میں ہوتے ہیں۔

یہ ایک ایسانقص ہے کہ اگر اس کا ازالہ نہ کیاجائے تو تعلیم کا ادھورااور طلبہ کی استعداد کا ناقص رہ جانا یقینی ہے،اس کے ازالہ کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ ہر مدرسہ میں مقدار خواندگی ماہانہ درج کرنے کا رجسٹر رکھاجائے۔

مہتمم یا صدر مدرس ہر ماہ کی آخری تاریخ کو پابندی کے ساتھ وہ رجسٹر ہر استاذ کے پاس بھیجیں اور ہر کتاب کی اس ماہ کی مقدار خواندگی بقید صفحات خود ان سے درج کرائیں،اس تدبیر سے خود مدرس کو بھی اپنی کوتاہی کا احساس ہوگا اور ناظم تعلیمات کو بھی رفتار درس کا پتہ چلتارہے گا اور سست رفتاری کا تدارک کرسکے گا اور دونوں کی توجہ اور کوشش سے کتاب ختم یا بقدر نصاب ضرور پوری ہوجائے گی۔

یہ تو مقدار تعلیم کی نگرانی کی صورت ہے، کیفیت تعلیم کا حال معلوم کرنے اور کوتاہی کا

ازالہ کرنے کی تدبیر اس کے سوا نہیں کہ مہتمم یا صدر مدرس وقتاً فوقتاً بلا استثناء ہر مدرس کے درس میں بدون اطلاع جا کر بیٹھیں، یا اس کی بے خبری میں غیر محسوس طریقہ پر سبق سنیں اور اس کے بعد تنہائی میں مدرس کو بلا کر اس کی کوتاہیوں پر اس کو اس طرح متنبہ فرمائیں کہ کسی کو کانوں کان خبر نہ ہو۔

بہر صورت محض حسن ظن یا حسن اعتقاد کی بنا پر کسی بھی مدرس کو مطلق العنان اور آزاد چھوڑ دینا اور احتساب و نگرانی کے اندیشہ سے آزاد کر دینا، اگرچہ کتنا ہی متدین مدرس ہو، سخت مضر ہے۔ انسان کو خود اپنی کوتاہیوں کا احساس نہیں ہوتا اور اگر ہوتا بھی ہے تو احتساب و نگرانی نہ ہونے کی صورت میں ان کے ازالہ کی فکر نہیں ہوتی۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ اگر مشہور و معروف استاذ ہوتے ہیں تو رعب علمی کی وجہ سے اور اگر ارباب اختیار کے مقرب اور منہ چڑھے مدرس ہوتے ہیں تو عقوبت کے خوف سے طلبہ خون کا سا گھونٹ پی کر خاموش تو رہتے ہیں، مگر ان کا وقت ضائع اور تعلیم تباہ ضرور ہوتی ہے، ورنہ مدرس کے خلاف شکایتیں ہوتی ہیں، دونوں صورتیں تباہ کن اور موجب رسوائی ہیں۔

اس لیے ہر مہتمم اور ناظم تعلیمات کا فرض ہے کہ وہ ہر استاذ کی تعلیم کی معیار اور مقدار کے اعتبار سے نگرانی کرے۔

(ب)... طریق تعلیم: اُصولاً مدرس کا اصل مطمح نظر ہر کتاب پڑھاتے وقت، نہایت سادہ اور سہل انداز میں عبارت اور تفہیم معانی و مطالب ہونا چاہیے۔ اگر فن کی ابتدائی کتاب ہے، تو صرف مبادی و مسائل فن کو ذہن نشین کرانے پر اکتفاء کرنا چاہیے اور اگر اوسط درجہ کی کتاب ہے، تو بقدر ضرورت دلائل و براہین سے مسائل فن کا اثبات و تفہیم پیش نظر ہونی چاہیے اور اگر فن کی آخری درسی کتاب ہے، تو نہ صرف دلائل و براہین کے بیان پر اکتفا کیا جائے، بلکہ نہایت سلجھے ہوئے انداز میں مسئلہ زیر درس سے متعلق ضروری مباحث و تحقیقات کو بھی ضرور بیان کرنا چاہیے۔ ہر کتاب کی خصوصیات پر متنبہ کرنا بھی

ازبس ضروری ہے، بہر صورت بے فائدہ اور خارج از کتاب مباحث سے اجتناب ضروری ہے، تدریجی طور پر فن اور مسائل فن سے آگاہ کرنا مفید ہوتا ہے۔

نیز ہر شریک درس طالب علم کی حالت سے واقف ہونا بھی مدرس کے لیے ازبس ضروری ہے کہ وہ کس حد تک سبق کو سمجھ رہا ہے اور اس کا طریقہ یہ ہے کہ وہ وقتاً فوقتاً ہر طالب علم سے ایسے سوالات کرے، جن سے سبق کے سمجھنے کا حال معلوم ہوسکے۔ اسی طرح بلا تعیین ہر طالب علم سے عبارت پڑھوائے، ترجمہ کرائے، مطلب بیان کرائے، گذشتہ سبق کے متعلق بلا تعیین مختلف طلبہ سے سوالات کرے، تاکہ ہر ہر طالب علم کتاب کو سمجھنے اور سبق یاد کرنے اور مطالعہ کرنے پر مجبور ہو۔ عموماً مدرسین جماعت کے ذہین طلبہ کو پیش نظر رکھ کر درس دیتے ہیں۔ انہی سے سوالات کرتے ہیں یہ طریقہ سخت مضر ہے، اس سے کمزور طلبہ احساس کمتری میں مبتلا ہو جاتے ہیں اور استفادہ سے محروم رہ جاتے ہیں، بلکہ وہ خود کو بالکل ہی مرفوع القلم سمجھ لیتے ہیں اور پھر سننے اور سمجھنے کی جانب توجہ ہی نہیں کرتے اور کورے کے کورے رہ جاتے ہیں، اس لیے مدرس کا فرض ہے کہ وہ اپنے معیار علم کے مطابق درس نہ دے بلکہ طلبہ کے ذہنوں کی سطح پر اُتر کر درس دے اور ''**اقتد باضعفھم**'' کے اُصول پر عمل کرے، تاکہ تعلیم کا حق اداء ہوسکے۔

ذریعۂ تعلیم

وفاق سے ملحقہ ہر مدرسہ میں زبان تدریس عام طور پر اُردو ہونی چاہیئے اور چھٹے درجے سے آخری درجہ تک، کسی ایک کتاب کی تدریس کے لیے، ذریعہ تعلیم عربی ہونی چاہیے اور امتحان دورہ حدیث شریف کے پرچے عربی میں حل ہونے چاہییں۔

توضیح

ہمارے ملک کی وہ زبان جو ہر خطہ اور ہر علاقہ میں سمجھی جاسکے، وہ صرف ''اُردو'' ہے۔ دُور افتادہ سرحدی علاقوں یا آزاد قبائل کے رہنے والوں کے علاوہ، ہر شخص اُردو کو آسانی کے ساتھ سمجھتا اور بول سکتا ہے۔ اُردو کے علاوہ باقی زبانیں مخصوص علاقوں اور خطوں کے علاوہ نہ بولی جاتی ہیں نہ سمجھی، اور اساتذہ و طلبہ، تعلیم و تعلم کی غرض سے مُلک کے ہر خطہ اور علاقہ سے دوسرے خطوں اور علاقوں میں آتے جاتے ہیں، اس لیے ہر خطہ اور علاقہ کے مدرسوں میں زبان تدریس اُردو ہی ہو سکتی ہے۔ تبلیغ و اشاعت دین کیلیے بھی اُردو زبان جاننا اور اُردو میں تحریر و تقریر کی قدرت حاصل کرنا، ہر عالم دین کے لیے از بس ضروری ہے۔ اس مقصد کے لیے اُردو نوشت و خواندگی کو ابتدائی درجوں میں مستقل طور پر نصاب میں داخل کیا گیا ہے، بہر حال زبان تدریس لازماً اُردو ہونی چاہیئے، تاکہ ہر طالب علم اُردو میں لکھنے پڑھنے اور تقریر کرنے پر قادر ہو سکے۔

عربی کی اہمیت

عربی ہماری دینی اور علمی زبان ہے، صرف و نحو کی چند ابتدائی کتابوں کے علاوہ نہ صرف قرآن و حدیث، بلکہ جملہ علوم و فنون کی کتابیں عربی میں ہی ہیں، اس لیے عربی تحریر و تقریر پر قدرت حاصل کرنا، ہمارا اولین فریضہ ہے۔ مدارس عربیہ کے طلبہ و اساتذہ اور علماء دین پر آج سب سے زیادہ شرمناک اعتراض یہی ہے کہ آٹھ، دس سال تک عربی پڑھنے اور ساری عمر عربی کتابوں کا درس دینے کے باوجود ہمارے طلبہ اور اساتذہ چند عربی فقرے برجستہ بولنے اور لکھنے پر قادر نہیں ہوتے، حالانکہ عربی لکھنے اور بولنے کا مدار صرف مشق و مزاولت پر ہے، ادنیٰ توجہ سے یہ شرمناک عیب دُور ہو سکتا ہے۔

اسی مقصد کے پیش نظر، وفاق نے یہ پابندی عائد کی ہے کہ فوقانی درجوں میں، کم از کم کسی ایک کتاب کے لیے ذریعہ تعلیم عربی کو بنایا جائے، یعنی اُستاد بھی عربی میں سبق کی تقریر کرے اور کتاب کے مطالب سمجھائے، طلبہ بھی عربی میں ہی سوالات کریں۔ غرض اس ایک گھنٹہ میں اُستاد اور شاگرد کی زبان پر عربی کے علاوہ کسی بھی زبان کا کوئی کلمہ نہ آنا چاہیے۔ اسی مقصد کے پیش نظر وفاق کی مجلس شوریٰ نے اپنے اجلاس منعقدہ 16،15 شعبان المعظم 1382ھ مطابق 13،12 جنوری 1962ء ملتان میں باتفاق رائے یہ تجویز پاس کی ہے کہ آئندہ سے، امتحان دورہ حدیث کے تمام پرچے بھی عربی میں ہوا کریں گے اور ان کے جوابات بھی ہر طالب علم کو لازماً عربی میں دینے ہوں گے اور اسی لیے مجوّزہ نصاب میں بھی ابتدائی درجوں میں ترجمہ اور انشاء عربی کو روزانہ ایک سبق کے طور پر لازم قراد دیا جائے۔

اوقات درس

وفاق سے ملحقہ مدرسہ میں اوقات درس روزانہ 6 گھنٹے ہوں گے۔

توضیح

(1)... پابندیٔ وقت برائے اساتذہ

(2)... حاضری اساتذہ

(3)... مدرسے میں موجودگی

(4)... انتظامی کاموں میں مشغولیت، اسباق میں مخل نہ ہو

(5)... جمعرات کے دن آخری گھنٹے میں تساہل نہ ہو

(الف)... عموماً بڑے مدرسین خود کو وقت کی پابندی سے بالاتر سمجھتے ہیں، ان کی دیکھا دیکھی دوسرے مدرسین بھی وقت کی پابندی میں تساہل برتنے لگتے ہیں، خصوصًا وہ مدرس یا مدرسین جو مہتمم یا صدر مدرس کے مقربین میں سے ہوتے ہیں اور جب مدرسین ہی وقت کے پابند نہ ہوں گے تو طلبہ سے پابندی وقت کی کیا توقع کی جاسکتی ہے؟..... نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ ایسے مدرسوں میں پہلا گھنٹہ تو ۶۰ منٹ کی بجائے 40 یا 45 منٹ کا ہی رہ جاتا ہے، دوسرے گھنٹوں میں بھی دس، پانچ منٹ کی تاخیر معمولی بات بن جاتی ہے اور روزانہ سبق کی جتنی مقدار ہونی چاہیے، نہیں ہو پاتی ہے اور اس عدم پابندیٔ وقت کی بدولت اور مفاسد کے علاوہ سب سے بڑا نقصان یہ ہوتا ہے کہ کتابیں ختم یا بقدر نصاب نہیں ہو پاتیں۔

اس لیے ہر مدرسہ کے صدر مدرس اور طبقۂ علیا کے مدرسین کو سختی کے ساتھ وقت کی پابندی کرنی چاہیے، تاکہ دیگر مدرسین اور طلبہ خود بخود وقت کے پابند بن جائیں اور اسباق پورے گھنٹہ ہونے لگیں اور متساہلین پر مواخذہ کیا جاسکے، کسی کسی دن خود مہتمم صاحب یا صدر مدرس صاحب مدرسہ کھلنے سے دو چار منٹ پہلے مدرسہ میں تشریف لا کر ایسی جگہ بیٹھ جائیں، جہاں سے تمام آنے والے مدرسین و طلبہ ان کے سامنے سے گزرنے پر مجبور ہوں اور جائزہ لیں، جن مدرسین یا طلبہ کو تاخیر سے آنے کا عادی پائیں، ان کو مناسب طریق پر تنبیہ کریں اور وقت کا پابند بنائیں۔

اساتذہ کی حاضری

ایک رجسٹر حاضری مدرسین ہونا چاہیے، یہ رجسٹر حاضری، مدرسہ کا خادم مدرسہ شروع ہونے کے دس منٹ بعد ہر مدرس کے پاس لے جا کر صرف وقت آمد لکھوالے اور وقت مدرسہ ختم ہونے کے دس منٹ قبل وقت روانگی لکھوائے اور دستخط کرائے، اسی طرح دوسرے وقت میں۔

یہ رجسٹر مدرسہ کے دفتر میں رکھا رہنا چاہیے، تاکہ دفتر کو بھی ہر مدرس کے آنے جانے کا علم ہو، یہ پابندی حضرات مدرسین کو گراں گزرے گی، مگر اس میں نظم مدرسہ سے متعلق بے شمار فوائد پوشیدہ ہیں، اس لیے تلخ دوا کو بخندہ پیشانی گوارا فرمائیں۔

جناب مہتمم صاحب یا ناظم تعلیمات کا فرض ہے کہ وہ ہر ہفتہ کے آخر میں اس رجسٹر کا معائنہ فرمائیں، تاکہ وہ مدرسین کی آمد ورفت اور پابندی وقت سے باخبر رہیں اور مقصّرین کی کوتاہی کا تدارک کر سکیں۔

(ب)... واضح رہے کہ مذکورہ بالا چھے گھنٹے مدرسہ کا وقت حاضری ہے ..... ہر مدرس کو اس وقت مدرسہ میں موجود رہنا ضروری ہے، اگرچہ ان میں کوئی بھی گھنٹہ مستقل طور پر خالی ہو یا کسی وجہ سے اس گھنٹے میں سبق نہ ہو، اس خالی وقت میں طلبہ کا تحریری کام، یا مدرسہ کی جانب سے سپرد شدہ مستقل یا وقتی کام انجام دینا چاہیے، ورنہ اساتذہ کے کمرے یا دارالمطالعہ یا کتب خانہ میں استراحت یا مطالعہ میں مصروف رہنا چاہیے، بہر حال خالی گھنٹہ یا گھنٹوں میں مدرسہ کے اندر موجود نہ رہنا یا کمرہ میں جا کر بیٹھ جانا جیسا کہ عام طور پر معمول ہے اصولاً غلط اور مصالح مدرسہ کے لیے سخت مضر ہے تجربہ اس کا شاہد ہے۔

(ج)... درس کے علاوہ، مدرسہ کے اور بھی انتظامی کام، خصوصاً شروع سال یا ایام امتحانات میں مدرسین سے لینے ناگریز ہوتے ہیں، ایسی صورت میں منتظمین کا فرض ہے کہ مدرس سے کام لینے میں حتی الامکان اس کے اسباق کا حرج نہ ہو، اسی طرح مہتمم یا منتظم کسی مشورہ وغیرہ کے لیے، اگر اساتذہ کو جمع کریں، تو اسباق کے نقصان کا خاص طور پر خیال رکھیں، اس لیے کہ اسباق کے نقصان کی تلافی درحقیقت نہیں ہوتی اور یہ تکمیل تعلیم کے لیے سخت مضر

ہے، طلبہ پر بھی اس کا برا اثر پڑتا ہے۔

(د)... بعض مدارس میں جمعرات کے دن آخری گھنٹہ یا بعد الظہر سبق نہیں ہوتے، حتیٰ کہ طلبہ بھی پہلے سے ہی سمجھ لیتے ہیں کہ آج تو جمعرات ہے، بعض طلبہ تو صرف ان گھنٹوں میں، بلکہ تمام اسباق میں ہی درسگاہ یا مدرسہ سے بغیر چھٹی لیے غائب ہو جاتے ہیں، گویا ہر ہفتہ ایک دن کی بجائے دو دن کی چھٹی ہو جاتی ہے، اس رسم بد کو سختی کے ساتھ مٹانا از بس ضروری ہے، ہفتہ میں پورے چھے دن اور ہر دن میں پورے چھے گھنٹے پابندی کے ساتھ اسباق ہونے چاہییں، تب ہی کتابیں نصاب کے مطابق پوری ہو سکتی ہیں۔

طلبہ کی حاضری

وفاق سے ملحقہ مدارس میں طلبہ کی حاضری کا خصوصی طور پر خیال رکھا جائے، اسباق میں طلبہ کی غیر حاضری پر مناسب تنبیہ کی جائے۔

توضیح

مدارس کی تعلیم کو مختلف قسم کے روگ لگے ہوئے ہیں، جنہوں نے اس کو تباہ کر رکھا ہے، انہی میں سے ایک بہت بڑا داخلی روگ یہ بھی ہے کہ حضرات مہتممین واساتذہ کی سہل گیری اور بے اعتنائی کی وجہ سے طلبہ مسئولیت ومواخذہ کے خوف سے بالکل آزاد ہو گئے۔ جس دن جی چاہا سبق میں آگئے، جس دن چاہا غائب یہ صرف مہتممین ومدرسین کے تساہل کا نتیجہ ہے۔

بہت سے مدرسوں میں تو رجسٹر حاضری ہوتا ہی نہیں اور بعض بڑے اساتذہ حاضری لینا اپنی شان کے خلاف سمجھتے ہیں۔

بہت سے حریص درس مدرسین، حاضری میں وقت صرف کرنے کو اضاعتِ وقت قرار دیتے ہیں اس لیے بہت سے ضابطہ پسند اور پابندی سے حاضری لینے والے مدرسین کی ہمت یہ دیکھ کر ٹوٹ جاتی ہے کہ مدرسہ غیر حاضر طلبہ کا کوئی مواخذہ نہیں کرتا، چنانچہ وہ بھی حاضری لینے کا اہتمام ترک کر دیتے ہیں، طلبہ بھی اس صورت حال سے ناجائز فائدہ اٹھاتے ہیں اور اطمینان سے سبق سے غیر حاضر ہونے کے عادی ہو جاتے ہیں، حتی کہ اس کو کوئی جرم ہی نہیں سمجھتے۔

واضح رہے کہ وہ زمانہ گیا، جب طلبہ واقعی طالب علم بلکہ حریص علم ہوتے تھے اور کسی بھی وجہ سے سبق نہ ہونے پر ان کو شدید اذیت اور دکھ ہوتا تھا، اب تو فرار عن العلم کا زمانہ ہے، اگر کسی دن سبق نہ ہو تو طلبہ خوشیاں مناتے ہیں، ہفتوں سبق نہ ہو، تو ان کے کان پر جوں تک نہیں رینگتی، اب تو صرف زجر و عقوبت کے خوف سے ہی کچھ پڑھ پڑھا لیتے ہیں، یہ عمومی حال ہے، إِلَّا مَن رَحِمَ اَللّٰه

ایسی صورت میں آپ اندازہ کیجیے، طلبہ کی یہ آزادی اور بے راہ روی کس قدر مہلک مرض ہے، مدرسہ نے ماہر فن اور آزمودہ کار مشہور و معروف اساتذہ کو جمع کرنے میں جو کچھ اہتمام کیا اور مالی نقصان اٹھایا، اساتذہ نے محنت اور توجہ کے ساتھ لائق فخر درس دیئے اور علمی مباحث و تحقیقات بیان کیں، سب ضائع ہوئے، بلکہ ایسے طالب علم بڑے مدارس اور شہر آفاق اساتذہ کے لیے، الٹا بدنامی کا سبب بنتے ہیں، اس لیے کہ یہ نالائق و نااہل طلبہ خود کو بڑی شان سے ان مدارس و اساتذہ کی جانب منسوب کرتے ہیں ... اور ہوتے ہیں، جاہل محض ..... ناواقف لوگ، ان نالائقوں کو دیکھ کر ان مدرسوں اور بزرگوں سے بھی بد ظن ہوتے ہیں۔

اس تمام تر نقصان اور بدنامی کا بنیادی سبب مہتممین و مدرسین کی جانب سے طلبہ کی حاضری کی بابت بے اعتنائی اور سہل انگاری ہے، لہذا وفاق سے ملحقہ مدارس کا اولین فرض ہے کہ آغاز سال

سے ہی حاضری کا اہتمام کریں اور غیر حاضری پر اخراج کے علاوہ باقی تمام مناسب اور ضروری سزائیں، تدریجاً اور حسبِ حالِ طلبہ ضرور دیں، تسامح سے کام نہ لیں۔

مطالعہ و تکرار کی نگرانی

وفاق سے ملحقہ مدرسہ میں مطالعہ کتب و تکرار اسباق کا باضابطہ اہتمام اور نگرانی ہونی چاہیے، طلبہ کے مطالعہ و تکرار کے اوقات معین ہوں اور ان اوقات میں سختی کے ساتھ مطالعہ و تکرار کی پابندی کرائی جائے، اساتذہ و مدرسین مدرسہ پورے اہتمام سے اس کام کی تکمیل کریں۔

توضیح

عام طور پر کے دیانتدار اساتذہ بھی صرف مفوضہ اسباق کو محنت کے ساتھ پڑھا دینے کو ہی اپنا فرض منصبی سمجھتے ہیں اور اسباق کے گھنٹوں کے بعد طلبہ اور ان کے مشاغل سے کوئی سروکار نہیں رکھتے، طلبہ نے اسباق کا تکرار کیا، یا نہیں؟ سبق یاد کیا، یا نہیں؟ مطالعہ کیا یا نہیں؟ امتحانات سے پہلے امتحان کی تیاری کرتے ہیں، یا نہیں؟ ان اُمور کی نگرانی اور دیکھ بھال کو اپنا فرض تو کیا لائق اعتناء بھی نہیں سمجھتے اور اگر اس طرف توجہ بھی دلائی جائے، تو انتہائی بے پرواہی سے فرما دیتے ہیں کہ یہ ہمارا کام نہیں، مہتمم یا نگران کا فرض ہے، حالانکہ حقیقی معنیٰ میں مطالعہ و تکرار کرنے نہ کرنے کا پتہ سبق پڑھانے والے استاذ کو ہی چل سکتا ہے اور وہی تنبیہ و عقوبت کے ذریعے اس کا تدارک کر سکتے ہیں، مہتمم یا نگران تو زیادہ سے زیادہ، اوقاتِ مطالعہ و تکرار میں ان کی حاضری اور موجودگی ہی کی نگرانی کر سکتے ہیں لیکن یہ کہ وہ تکرار کر رہے ہیں یا گپ بازی، سبق کا مطالعہ کر رہے ہیں یا کسی اور دلچسپ کتاب میں منہمک ہیں، اس کی نگرانی مہتمم یا نگران نہیں کر سکتے، اس لیے ہر مدرسہ کے مہتمم کو چاہیے کہ وہ

ابتداء سال میں ہی تمام مدرسین مدرسہ کو جمع کر کے نہایت واضح الفاظ میں ان کو آگاہ کر دیں کہ محنت کے ساتھ اسباق پڑھا دینا ہی آپ کا فرض نہیں ہے، بلکہ اوقات درس کے بعد، اپنے درجہ کے طلبہ کے مطالعہ و تکرار کی نگرانی اور ان کے عام مشاغل کی دیکھ بھال بھی آپ کا فرض ہے، مدرسہ جو حق الخدمت پیش کرتا ہے، اس میں یہ کام بھی داخل اور شامل ہیں، اگر آپ اس میں کوتاہی یا تساہل فرمائیں گے تو عنداللہ مسئول وماخوذ ہوں گے۔

اس نگرانی اور مواخذہ کے نہ ہونے کی وجہ سے آج کل عموماً طلبہ کی حالت یہ ہے کہ وہ زیادہ سے زیادہ سبق میں حاضر ہو جاتے ہیں، باقی تمام وقت بجائے مطالعہ و تکرار کے سیر و تفریح، گپ بازی، دوستوں اور مہمانوں کی مہمان نوازی اور اسی طرح کے لایعنی مشاغل میں ضائع کرتے ہیں، بہت سے طلبہ تو استاذ کے سامنے کتاب بند کر کے پھر اگلے دن استاذ کے سامنے ہی بیٹھ کر کتاب کھولتے ہیں اور انہیں یہ بھی معلوم نہیں ہوتا کہ آج سبق کہاں سے شروع ہوگا؟ آج کل طلبہ میں علمی استعداد کے فقدان کا ایک بہت بڑا سبب اساتذہ و مدرسین کی یہ عدم توجہ اور بے پرواہی ہے اور طلبہ کی یہ آزادی و بے راہ روی ہے، اس کا سدباب اشد ضروری ہے، اس لیے وفاق سے ملحقہ مدارس کے مہتممین کو اس قاعدہ کی پابندی میں انتہائی اہتمام و سخت گیری سے کام لینا چاہیے اور وفاق بھی اس کی نگرانی کرے گا۔

اس ضابطہ پر عملی پابندی کی صورت یہ ہے کہ ہر درجہ کے اساتذہ اپنے اپنے درجہ کے طلبہ کے لیے مطالعہ و تکرار کا مکمل نظام الاوقات بنا دیں اور ہر درجہ کے اساتذہ باری باری اس نظام الاوقات پر طلبہ کے عمل درآمد کی نگرانی کریں، مثلاً کسی درجہ کے چار استاذ ہیں، تو ایک ایک ہفتہ ہر استاذ کی ڈیوٹی لگا دی جائے، اس طرح ہر استاذ کو اوقات درس کے علاوہ مہینہ میں صرف ایک ہفتہ اوقات مطالعہ و تکرار میں موجود رہنا پڑے گا اور کام ہلکا ہو جائے گا، ہر استاذ کے پاس ایک یاد داشت

بھی ہونی چاہیے، جس میں متعلقہ درجہ کے طلبہ کے نام لکھے ہوں اور وہ نگرانی کے دوران ہر طالب علم کی کوتاہی کو نوٹ کرتا رہے اور پھر خود درس کے وقت اس کا تدارک کرے یا متعلقہ اساتذہ کو آگاہ کردے۔

یہ پابندی شروع میں سب کو ناگوار معلوم ہوگی، خصوصاً اساتذہ کو کہ زائد وقت دینا پڑے گا اور ایک نئی سر دردی بھی مول لینا پڑے گی لیکن، یاد رکھیے مصلحین نے تو اصلاح عباد اللہ کے لیے بڑی بڑی مشکلات برداشت کی ہیں، قربانیاں دی ہیں، نیک نیتی سے محض اللہ کے لیے کام کیجیے، بہت بڑی عبادت ہے، علاوہ ازیں ان شاء اللہ چند ماہ میں ہی خود طلبہ اس کے عادی ہو جائیں گے اور اساتذہ کی ہلکی سی نگرانی بلکہ صرف نگرانی اور مواخذہ کا خوف بھی کافی ہو گا۔اِنَّ اللّٰہَ مَعَ الصّٰبِرِین۔

باب سوم: نظامِ امتحانات

(ہر مدرسہ میں) امتحان سہ ماہی، ششماہی، سالانہ کا باقاعدہ انتظام ہو۔ امتحان سہ ماہی ماہ صفر کی ابتداء (پہلے ہفتہ) ششماہی جمادی الاولیٰ کی ابتداء (پہلے ہفتہ) میں اور امتحان سالانہ ماہ شعبان کی ابتداء (پہلے ہفتہ) میں لیے جائیں۔

توضیح

(الف)... وفاق کے اساسی مقصد "تنظیم وترقی مدارس عربیہ" کے پیش نظر ضروری ہے کہ نصاب تعلیم اور نظام تعلیم کی طرح امتحانات میں بھی تمام مدارس میں وحدت اور ہم آہنگی پیدا کی جائے، اس لیے ملحقہ مدارس میں سہ ماہی، ششماہی، تمام درجات اور غیر وفاقی درجات میں سالانہ امتحانات، وفاقی درجات کے سالانہ امتحانات کی طرح سب ایک ہی وقت میں اور ایک ہی معیار پر لیے جائیں اور ہر امتحان کے نتائج کی ایک ایک کاپی دفتر کو بھیجی جائے، تاکہ مجلس عاملہ مطلوبہ وحدت اور اصلاح وترقیٔ تعلیم کی نگرانی کر سکے اور حسب ضرورت مفید ہدایات اور مشورے دیئے جا سکیں۔

(ب)... پہلے اور دوسرے درجہ کی بیشتر کتابوں کا امتحان تقریری لیا جائے، تاکہ مسائل کے یاد ہونے اور عبارات کے صحیح پڑھنے اور اظہار مافی الضمیر کی قدرت کا حال معلوم ہو سکے کہ ان درجوں میں یہی سب سے اہم ہے اور ایک دو کتابوں کا تحریری ہو، تاکہ لکھنے کی عادت اور مشق بھی ساتھ ساتھ ہوتی رہے اور تیسرے چوتھے درجہ کی بیشتر کتابوں کا امتحان تحریری لیا جائے اور کسی ایک دو کتابوں کا تقریری۔

باقی تمام درجوں کا ہر سہ ماہی امتحان تحریری لیا جائے اور بالکل امتحان وفاق کے معیار پر

اور سوالات کے حل کرنے میں بھی ان تمام قواعد وضوابط کی پابندی کرائی جائے، جو امتحان وفاق میں معتبر اور رائج ہیں، ان تمام درجوں میں ناموں کی بجائے رول نمبر مقرر کیے جائیں اور وہی پرچوں پر لکھائے جائیں تاکہ طلبہ امتحانِ وفاق سے قبل ان تمام قواعد اور طریقوں کے عادی ہو جائیں، جن کی امتحان وفاق میں ان کو پابندی کرنی ہے۔

اساتذہ پرچے دیکھتے وقت صرف جوابات کی صحت ہی کو نہ دیکھیں، بلکہ طرز تحریر ،انداز بیان کی خامیوں اور کوتاہیوں، نیز خوش خطی اور بد خطی کو بھی پیش نظر رکھیں اور ان کی نشاندہی کریں اور سہ ماہی نیز ششماہی کے پرچے طلبہ کو ضرور واپس کریں، تاکہ طلبہ ان غلطیوں، خامیوں اور نقائص وعیوب سے واقف ہو سکیں، جن کی وجہ سے ان کو نمبر کم وبیش ملے، یاناکام ہوئے، بلکہ درس کے وقت بالمشافہ طلبہ کو ان پر متنبہ کریں، تاکہ ان کا ازالہ ہو سکے کہ یہی ان امتحانوں کا اصل مقصد ہے۔

(ج)... ابتدائی درجہ کے جوابات اردو میں اور وسطانی درجوں میں کسی ایک یا دو کتابوں کے جوابات عربی میں لکھائے جائیں، جن کتابوں کے جوابات عربی میں لکھانے ہوں، ان کے سوالات بھی عربی میں لکھے جائیں تاکہ طلبہ اُردو اور عربی دونوں زبانوں میں لکھنے پڑھنے اور سمجھنے سمجھانے کے عادی ہو سکیں۔

(د)... اساتذہ اور ممتحنین نمبر لگانے میں، ہر گز ہر گز کسی رعایت یا سفارش کو دخل نہ دیں اور بے کم وکاست طالب علم کی استعداد اور تعلیمی حالت کو ظاہر کر دیں۔

خصوصاً ابتدائی درجوں میں، تقریری امتحان میں ہر طالب علم کو صرف نمبر دینے پر

اکتفا نہ کریں، بلکہ خانۂ کیفیت میں اس کی تعلیمی حالت اور عیوب و نقائص کو ادنیٰ رعایت کے بغیر ظاہر کر دیں۔

یاد رکھیے!: کسی طالب کے ساتھ اس سے بڑھ کر اور کوئی دشمنی نہیں ہو سکتی کہ اس کی تعلیمی حالت اور نقائص و عیوب کی امتحان کے موقع پر پردہ پوشی کی جائے۔ جو طالب علم کسی وجہ سے معذور یا قابل رعایت ہو گا، مجلس اساتذہ نتائج پر غور کے وقت اس کے ساتھ مراعات برتے گی، ممتحن کو ہر طالب علم کی کتابی استعداد اور تعلیمی حالت کو ضرور ظاہر کر دینا چاہیے۔

(ہ)... ہر امتحان کے موقع پر اساتذہ ہر روز پرچے دیکھتے اور واپس کرتے رہیں، تاکہ امتحان ختم ہوتے ہی نتائج کا اعلان کیا جا سکے اور ان پر مرتب احکامات فوراً نافذ کیے جا سکیں، اس میں تاخیر سخت مضر ہے، امتحان کا مقصد فوت ہو جاتا ہے۔

اس کی صورت یہ ہے کہ تمام مدرسین اور اساتذہ کے گروپ بنائے جائیں، جس دن جن اساتذہ کے پرچے ہوں، وہی اس دن امتحان کے وقت موجود رہیں اور نگرانی کریں، دوسرے دن وہ اساتذہ نگرانی کی بجائے پرچے دیکھیں اور دوسرا گروپ جس کے اس دن پرچے ہوں، وہی امتحان کی نگرانی کرے، علیٰ ہذا القیاس۔

اس صورت میں ہر روز وہ پرچے واپس ہوتے رہیں گے اور نتیجہ ساتھ ساتھ مرتب ہوتا رہے گا اور امتحان ختم ہوتے ہی مجلس اساتذہ، نتائج پر غور و بحث اور ان پر احکامات مرتب کر کے فوراً نتیجہ شائع کر سکے گی۔ یہ پابندی مدرسین کو بخندہ پیشانی قبول کرنی چاہیے کہ اس میں مدرسہ اور طلبہ کے بے حد مفادات ہیں، وفاق بھی ان شاء اللہ اس کی

نگرانی کرے گا۔

(و)... سہ ماہی، ششماہی امتحانات میں بہتر یہی ہے کہ ہر کتاب کا استاذ ہی اس کا ممتحن ہو، تاکہ وہ جائزہ لے سکے کہ طلبہ نے اس کی محنتوں اور کاوشوں سے کس حد تک فائدہ اٹھایا اور کتنا ضائع کیا اور اس کے شاگردوں کی استعداد اور تعلیمی حالت کیا ہے.....اِلاَّ یہ کہ مہتمم یا صدر مدرس وناظم تعلیمات ضرورت محسوس کریں، تو ممتحن بجائے استاذ کے جس کو مناسب سمجھیں مقرر کردیں، مگر سالانہ امتحان میں ہر کتاب کا ممتحن استاذ کے علاوہ کوئی اور مدرس ہونا چاہیے، اس کا فیصلہ مجلس اساتذہ کرے گی۔

امتحان وفاق:

سالانہ امتحان دورہ حدیث شریف تمام مدارس ملحقہ فوقانی کا وفاق کی طرف سے لیا جائے گا۔ وفاق کی جانب سے سوالات مرتب ہوں گے۔ اور پرچہ جوابات کی پڑتال بھی وفاق کی جانب سے ہو گی۔ دورہ حدیث شریف کے علاوہ بقیہ کتب کے متعلق وفاق وقت پر ہدایات دے گا، جن کی پابندی لازمی ہو گی۔

توضیح:

(الف) امتحان دورہ حدیث شریف تو بتوفیق اللہ تعالیٰ نہایت کامیاب، منظم اور لائق فخر طریق پر اکیس سال سے لیا جارہا ہے۔ اس سلسلہ میں دو اُمور سے طلبہ اور مدارس کو آگاہ ہونا اور شروع سال سے ان کا خیال رکھنا ازبس ضروری ہے۔

(1) حسب قرار اجلاس داد مجلس شوریٰ منعقدہ16،15 شعبان المعظم 1382ھ ملتان،

آئندہ سے امتحان دورہ حدیث شریف کے تمام پرچے بھی عربی میں ہوں گے اور ان کے جوابات بھی ہر طالب علم کو لازماً عربی میں دینے ہوں گے۔

(2) اعمیٰ یا ساقط الید وغیرہ معذور طالب علم کے علاوہ اور کسی بھی طالب علم کو پرچہ خود اپنے قلم سے لکھنا ہو گا۔

(ب) امتحان وسطانی

وفاق نے مدارس ملحقہ میں زیادہ سے زیادہ یکجہتی تعلیمی یکسانیت اور نظم و ضبط پیدا کرنے کے لیے مدارس فوقانیہ کے آخری امتحان کی طرح فوقانی اور وسطانی مدارس کے دیگر درجات کے تحریری امتحان لینے کا فیصلہ کیا ہے۔

امتحانِ وفاق کے فوائد

وفاق المدارس العربیہ نے فارغ التحصیل طلبہ و فضلاء کے مستقبل کو مدنظر رکھ کر امتحان کی یگانگت کا فیصلہ کیا ہے اس امتحان کے نتیجہ میں وفاق کے مرکز کو فضلاء کی ہر قسم کی صلاحیتوں کا پورا پورا علم حاصل ہو گا اور یہ علم صرف ظاہری سطح کا نہ ہو گا بلکہ حقائق پر مبنی ہو گا اسی بنیاد پر وفاق فارغ التحصیل طلبہ کو مدارس اور دیگر تعلیمی و تبلیغی اداروں میں علمی و دینی خدمات پر مامور کرنے کی سفارش کر سکے گا۔ نیز وفاق اعلیٰ نمبروں سے کامیاب ہونے والے طلبہ کو ان کے طبعی رجحانات و عزائم کو پیش نظر رکھ کر درج ذیل تخصصات میں داخلہ دلائے گا۔

(الف)　تخصص فی علوم الحدیث و التفسیر

(ب)　تخصص فی الفقہ و القضاء و الافتاء

(ج)　تخصص فی التاریخ و الادب العربی

(د)　تخصص فی المعقولات

(ہ)　تخصص فی الدعوۃ و الارشاد

اور دو سال تخصص کے بعد ان کی خصوصی تعلیم کا انتظام کرے گا تاکہ ملک میں اس وقت جو قحط الرجال موجود ہے اس پر قابو پایا جاسکے اور تمام دینی شعبوں میں کام کرنے کے لیے ہونہار نوجوان طبقہ اپنی پوری صلاحیتوں کے ساتھ آگے بڑھ کر اسلاف کرام رحمہم اللہ کا جانشین بن سکے۔

اس امتحان سے جہاں طلبہ کو پورے پاکستان کے اہل علم و فضل طبقہ کے سامنے اپنی صلاحیتوں کو اجاگر کرنے کا موقع ملے گا۔ وہاں تمام دینی اداروں کا مستقبل بھی روشن ہوتا ہوا نظر آئے گا۔

امتحانِ وفاق میں طلبہ کے جرائم اور ان کی سزائیں

امتحانی اُمیدوار پر بدعنوانی کا الزام

اگر کسی طالب علم کے خلاف کسی بدعنوانی میں ملوث ہونے کی شکایت موصول ہو تو ضابطہ کے مطابق صرف امتحانی عملہ، نگران اعلیٰ اور اس علاقے کے مسئول کی رائے کا اعتبار کیا

جائے گا۔

دنگافساد

اگر ایک یا چند طالب علم امتحان میں گڑبڑ کریں شور وغل مچائیں یا آپس میں باتیں کریں اگر وہ تنبیہ کے بعد بھی باز نہ آئیں تو نگران اعلیٰ ان کو کمرۂ امتحان سے باہر نکال دینے کے مجاز ہیں۔ نیز ان کا نتیجہ کالعدم ہو گا اور وفاق ان کو آئندہ امتحان دینے سے محروم کر سکتا ہے۔

نقل کی برآمدگی

جس طالب علم کے پاس کوئی کتاب، کاپی یا لکھا ہوا مواد / موبائل فون پایا گیا یا وہ دوسرے سے نقل کرتا ہوا پکڑا گیا تو نگران اعلیٰ اس کو کمرۂ امتحان سے باہر نکال سکتے ہیں۔ اسی طرح دوسرا طالب علم جو بتلا رہا ہے یا قصداً نقل کرا رہا ہے اس کو بھی کمرۂ امتحان سے باہر نکالا جا سکتا ہے۔ نقل سوالات سے متعلق ہو یا نہ ہو ہر حال میں متعلقہ پرچہ کالعدم قرار دیا جائے گا۔ نقل کے بارے میں امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر فیصلہ ہو گا اور اس کے بارے میں کسی بھی درخواست پر غور نہیں کیا جائے گا۔

گستاخی

(1)... جو طالب علم حکم عدولی کرے گا یا نگران عملہ کے ساتھ گستاخی سے پیش آئے گا، نگران اعلیٰ اس کو کمرۂ امتحان سے نکال دینے کے مجاز ہیں اور نگران اعلیٰ کی تحریری رپورٹ پر اس کا مکمل نتیجہ کالعدم قرار دیا جائے گا اور وفاق اس کو آئندہ امتحان دینے سے روک سکتا ہے۔

(2)... اگر طالب علم نگران عملہ سے گستاخی کے ساتھ جوابی کاپی پھاڑ دیتا ہے یا جوابی کاپی کمرۂ امتحان سے لے کر باہر چلا جاتا ہے اور پھر واپس آ کر جمع کراتا ہے یا واپس نہیں آتا اِن تمام صورتوں میں اس کا مکمل نتیجہ کالعدم کر دیا جائے گا۔

مقطوع اللحیہ

(1)... وفاق کسی فاسق (مثلاً اگر داڑھی مسنون مقدار سے کم ہو وغیرہ) کا امتحان نہیں لے گا اور نہ اس قسم کے حافظِ قرآن کو سند دی جائے گی۔

(2)... مقطوع اللحیہ کے متعلق نگران اعلیٰ کی رپورٹ اگر ضابطہ کے مطابق یعنی دو نگرانوں کی تصدیق کے ساتھ ہو تو حتمی تصور ہو گی اور اس کا نتیجہ کالعدم ہو گا۔ ایسا طالب علم صرف آئندہ سال ہی امتحان دے سکتا ہے بشرطیکہ اس کی اصلاح بھی ہو چکی ہو۔

طالبات کی شرعی وضع قطع

طالبات کے لیے شرعی وضع قطع کا پابند ہونا ضروری ہے۔ شرعی حجاب کی پابندی نہ کرنے والی یا شرم وحیاء کے منافی لباس پہننے والی اور ناخن پالش استعمال کرنے والی یا غیر شرعی طور پر بال کٹوانے والی طالبات کو امتحان دینے کی اجازت نہ ہو گی۔ ضابطہ کے مطابق امتحانی عملہ کی نشاندہی پر ایسی طالبات کا نتیجہ کالعدم قرار دے دیا جائے گا۔

فاسد العقیدہ طالب علم

(1)... وفاق کا جو فاضل / فاضلہ صحیح العقیدہ نہ ہو تو بعد از تحقیق صحت الزام کی صورت میں

اس کو وفاق کی سند سے محروم کر دیا جائے گا۔

(2)... ایسے فضلائے وفاق جو خدا نخواستہ کسی گمراہ تحریک سے وابستہ ہو گئے ہوں اور تحقیق کے بعد اس تحریک کے نظریات اہل السنت والجماعت سے واضح متصادم ثابت ہوں تو ضابطہ کے مطابق ان کی سندات منسوخ کر دی جائیں گی۔

طالب علم کو اپیل کا حق

نگران اعلیٰ کی باضابطہ رپورٹ، اگر طالب علم کے بارے میں ہو گی وفاق اس پر فوری کارروائی کرے گا۔ البتہ طالب علم کو اپیل کا حق حاصل ہو گا اور اگر شکایت کا تعلق مدرسہ سے ہو گا تو کارروائی سے پہلے متعلقہ مدرسہ سے وضاحت طلب کی جائے گی۔ اگر وضاحت قابلِ اطمینان ہو گی تو اسے قبول کر لیا جائے گا وگرنہ عاملہ کے دو ارکان کی رائے سے اس کے بارے میں فیصلہ کیا جائے گا۔

نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر دوبارہ کارروائی کی اجازت

امتحانی کمیٹی مراکز کے نگرانوں کی رپورٹ پر طلبہ کے بارے میں جو فیصلہ کرتی ہے ان پر نظر ثانی کے لیے طلبہ متعلقہ مدارس کے مہتمم حضرات اور علاقائی مسئول کی سفارش کے ساتھ اگر درخواست پیش کر دیں تو امتحانی کمیٹی اس پر دوبارہ غور کر کے مناسب فیصلہ کر سکتی ہے لیکن ان درخواستوں پر اس وقت غور ہو گا جب اگلے سالانہ امتحان کے انعقاد سے پہلے دفتر میں وصول ہوں گی۔ سال کے بعد آنیوالی کسی بھی درخواست پر غور نہ ہو گا۔

جعلسازی کی تحقیق کے لیے تین رُکنی کمیٹی کی تشکیل

امتحان میں جعلسازی کے تدارک کے لیے امتحانی مراکز کے نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر کسی بھی مدرسہ سے تفتیش کی جا سکتی ہے۔ جعلسازی میں مدرسہ کے ملوث ہونے کے معاملہ میں فیصلہ کرنے کے لیے کم از کم تین رُکنی کمیٹی تشکیل دی جائے گی جو اس معاملہ کی تحقیق کرے گی۔ اگر وفاق کی مقرر کردہ کمیٹی بھی مدرسہ کے بارے میں جعلسازی میں ملوث ہونے کی تصدیق کر دے تو اسے تین سال کے لیے وفاق کے امتحانات میں شرکت کے لیے نااہل قرار دیا جا سکتا ہے اور اس کارروائی میں جو کم از کم دو طالب علموں کی ملی بھگت سے ہو گی جعلسازی میں ملوث دونوں طلبہ کو صرف نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر تین سال کے لیے نااہل قرار دیا جا سکتا ہے۔ البتہ اس کے لیے دو شہادتوں کا ہونا ضروری ہے۔

داخلہ فارم کی گُمشدگی

داخلہ فارم گُم ہونے کی صورت میں اگر امتحان شروع ہونے سے دس دن پہلے تک متعلقہ ادارے کا مہتمم رسید داخلہ یا دیگر دستاویز کے ہمراہ تصدیق کرے کہ فارم بھیجا گیا ہے تو اس کا اعتبار کر کے رول نمبر جاری کر دیا جائے گا۔

مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم

وفاق کے امتحان میں وہ طالب علم شریک ہو سکتا ہے جو وفاق سے ملحقہ مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم ہو اور اسی مدرسہ سے ششماہی امتحان بھی دیا ہو۔ وفاق سے ملحقہ مدرسہ میں عارضی طور پر داخلہ لینے والا طالب علم وفاق کے امتحان میں شرکت کا اہل نہیں۔ اگر خلافِ ضابطہ کسی طالب

علم نے وفاق کے امتحان میں شرکت کی تو علم ہو جانے پر اُس کا نتیجہ کالعدم قرار دے دیا جائے گا اور مدرسہ کے خلاف بھی کارروائی کی جائے گی۔

معاون نگران

(1)... ہر مرکز میں نگران اعلیٰ کے ساتھ کم از کم دو معاون ہونے چاہییں۔ تعداد زائد ہونے کی صورت میں معاون نگرانوں کی تعداد میں حسب ضابطہ 25 طلبہ پر ایک نگران کا اضافہ کیا جائے گا اور اہل مدرسہ کو نگرانی میں بالکل شریک نہ کیا جائے گا۔

(2)... نگران، وفاق کی طرف سے، مسئول کی سفارش پر مقرر ہو گا۔

امتحانات سے متعلق یہ قواعد وضوابط اکابر کے تھے اور آئندہ صفحات پر کمیٹی کے مرتبہ ضوابط پیش کیے جارہے ہیں۔

امتحان سے متعلق شق وار اُصول وہدایات

امتحان لینے کے طریقہ کار کے اعتبار سے اس کی دو قسمیں ہیں: تحریری، تقریری

ہمارے ہاں مدارس دینیہ میں تعلیمی سال کے دوران ہونے والے امتحانات کے اوقات یا تعداد کے اعتبار سے رائج طریقے تین ہیں:

(1)... سال بھر میں تین امتحان ہوں: سہ ماہی، ششماہی، سالانہ

(2)... دو امتحان ہوں: چہار ماہی، سالانہ

(3)... دو بڑے امتحانات کے ساتھ ساتھ ماہانہ جائزے۔

بعض مدارس میں یہ جائزے ہر ماہ ہوتے ہیں، تین جائزے چار ماہی امتحان سے پہلے اور تین جائزے سالانہ امتحان سے پہلے، اس طرح کل چھے جائزے اور دو بڑے امتحان ہو جاتے ہیں۔

جب کہ بعض مدارس میں جائزہ ڈیڑھ ماہ بعد ہوتا ہے یوں چہار ماہی سے پہلے دو اور سالانہ سے قبل دو جائزے ہوتے ہیں اور بعض مدارس میں دو ماہ بعد جائزہ لیا جاتا ہے تو چہار ماہی سے قبل ایک اور سالانہ سے قبل ایک جائزہ منعقد ہوتا ہے۔

1۔**امتحانات کا پہلا طریقہ:** عرصۂ دراز سے برصغیر پاک و ہند کے مدارس میں رائج چلا آرہا ہے، بڑے مدارس و جامعات جن میں طلبہ کی تعداد زیادہ ہو ان میں بالعموم یہی طریقہ رائج ہے اور ان کے لیے یہی مفید و قابل عمل ہے۔

2۔**امتحانات کا دوسرا طریقہ:** بعض مدارس میں رائج ہے۔جہاں تعداد بہت زیادہ ہو اور امتحانات کے انعقاد، پھر مارکنگ اور نتائج مرتب کرنے میں دشواری ہو، وہاں عموماً یہ دوسرا طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ اس میں طلبہ کو کتاب کی دوہرائی کا موقع صرف دو مرتبہ ملتا ہے اور ہر مرتبہ کتاب کا نصف حصہ دوہرانا پڑتا ہے ،جو عملاً بہت مشکل ہوتا ہے اور اکثر طلبہ پوری کتاب کو دوہرانے سے قاصر رہتے ہیں، صرف مشہور یا اہم مقامات دیکھنے پر اکتفاء کرلیتے ہیں۔

3۔**امتحانات کا تیسرا طریقہ:** مدارس میں ابھی متعارف ہوا ہے۔ اس نظام میں طلبہ کے لیے کتاب کی دوہرائی کا موقع وقفہ وقفہ سے بار بار اور جلد جلد ملتا رہتا ہے۔ جس کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ طالب علم بسہولت پوری کتاب کو دوہرا سکتا ہے۔ نیز اساتذہ اور انتظامیہ کو ہر ماہ طلبہ کی صلاحیتوں کا علم ہوتا ہے، اس لیے وہ بروقت ان کی کمی کوتاہیوں، غفلتوں یا دیگر عوارض کی طرف توجہ دے کر

اصلاح کر سکتے ہیں۔

اس میں جائزوں کو موثر بنانے اور طلبہ کے ذہن میں اس کی اہمیت پیدا کرنے کے لیے ضروری ہے کہ چہار ماہی سے قبل جائزوں کے نمبر چہار ماہی کے ساتھ، جب کہ بعد کے جائزوں کے نمبر سالانہ کے ساتھ جمع کیے جائیں۔

نیز یہ بھی یاد رہے کہ جائزہ میں پرچہ چھے سوالات پر مشتمل ہو، ہر مضمون سے ایک سوال ہو، اور تمام سوالات لازم ہوں۔

سوالیہ پرچہ بنانے کے لیے ہدایات

تحریری امتحان میں استاذ کی سب سے پہلی ذمہ داری سوالیہ پرچہ بنانا ہے۔ سوالیہ پرچہ بنانے میں درج ذیل امور کی رعایت رکھنا ضروری ہے:

(1)... ممتحن جو پرچہ بنائے، تو وہ بالکل صاف ستھرا ہو، اس میں کسی قسم کی کٹنگ نہ ہو اور اگر کمپوز کیا جائے، تو خوب احتیاط سے اس کا پروف ہو، تاکہ پرچہ میں غلطیاں نہ رہ جائیں، ورنہ اس سے طلبہ کا وقت ضائع ہو گا۔

(2)... پرچہ بناتے وقت سوالات مرتب و منضبط ہوں، سوالات میں کتاب کی عبارت، اس کے اعراب اور اس کے مطلب و مقصد کا سوال ضرور ہو، تاکہ طالب علم کی کتاب دانی کا بھی امتحان ہو جائے۔

(3)... سوالیہ پرچہ بالکل عام فہم اور سلیس الفاظ پر مشتمل ہو، تاکہ طالب علم کو دوہرے

امتحان سے نہ گزرنا پڑے۔ ایک تو سوالیہ پرچہ سمجھنا اور دوسرا جوابات تحریر کرنا۔ ورنہ طالب علم خود بھی پریشان ہو گا اور سوال سمجھنے کے لیے بار بار نگرانوں کو تنگ کرے گا۔

(4)... اگر ایک ہی مضمون کا پرچہ بنایا جائے، تو اس پرچے میں اس فن اور مضمون کے متعلق سوال کیا جائے، اگرچہ اس میں دوسرے فن کی ابحاث ہوں۔ مثلاً اگر معانی کے اندر منطق کی اصطلاحات آگئی ہیں، تو کوئی بات نہیں۔ معانی کے پرچے کو منطق کا پرچہ نہ بنایا جائے، ورنہ طالب علم کا ذہن منتشر ہو گا اور اصل مضمون میں اس کی صلاحیت کا اندازہ بھی نہیں ہو سکے گا۔

(5)... اس کا بھی لحاظ رکھا جائے کہ سوالات پورے پڑھے گئے نصاب کے تقریباً تمام حصوں پر محیط ہوں، کسی مخصوص حصہ سے نہ ہوں ورنہ جب طلبہ کو معلوم ہو کہ فلاں استاذ صرف کتاب کے شروع سے پرچہ بناتے ہیں، یا صرف مشہور مقامات سے پرچہ بناتے ہیں تو وہ امتحان کے لیے پوری کتاب کا مطالعہ نہیں کرتے اور امتحان کا مقصد فوت ہو جاتا ہے۔

(6)... سوالات کی نوعیت امتحانی وقت کی مقدار کے مطابق ہو تاکہ طالب علم سہولت کے ساتھ پرچہ حل کر سکے۔

(7)... پرچہ میں اعلیٰ، متوسط، اور ادنیٰ تینوں قسم کی صلاحیت والے طلبہ کا لحاظ رکھا جائے۔ چنانچہ ایک سوال مشکل، ایک متوسط اور ایک آسان بنایا جائے۔ پرچہ نہ بہت آسان ہو، نہ بہت مشکل۔

(8)... ہر سوال میں اجزاء کے ساتھ قوسین میں امتحانی نمبر ضرور درج کیے جائیں۔

(9)... رابعہ اور اوپر کے درجات کے لیے سوالیہ پرچہ عربی میں بنایا جائے اور طلبہ کو عربی میں پرچہ حل کرنے کی ترغیب بھی دی جائے، بلکہ بہتر یہ ہے کہ رابعہ اور اوپر کے درجات کے طلبہ کے لیے کم از کم ایک یا دو سوالات کا حل عربی میں لازم قرار دیا جائے۔

(10)... سوالیہ پرچہ کے شروع میں درج ذیل چیزوں کو لکھا جائے:

بسم اللہ لکھنا، مدرسہ کا نام، پرچے کا نام، درجے کا نام، امتحان کا نام، تاریخ، کل نمبر، مقرر وقت

ہدایات برائے امتحان

---

(1)... پرچہ شروع ہونے سے قبل دو گھنٹیاں بجتی ہیں۔

(الف) پہلی گھنٹی......بجے ہو گی، اس گھنٹی پر طلبہ امتحان ہال میں پہنچ کر اپنی اپنی نشستوں پر بیٹھ جائیں۔

(ب) دوسری گھنٹی......(تقریباً بیس منٹ بعد)......بجے ہو گی، اس کے بعد کسی بھی طالب علم کا داخلہ امتحان ہال میں ممنوع ہو گا۔

(2)... طلبہ ضروریاتِ بشریہ سے فارغ ہو کر آئیں، پہلے اور آخری گھنٹہ میں پیشاب وغیرہ کے لیے اٹھنے کی اجازت نہیں دی جائے گی، درمیان میں مراقب کی نگرانی میں اجازت دی جائے گی۔

(3)... کوئی بھی فالتو کاغذ، موبائل امتحان گاہ میں نہ لائیں، ورنہ کارروائی کی جائے گی۔

(4)... امتحان میں شرکت کے لیے شرعی وضع قطع کی پابندی لازم ہے، خلاف شرع شکل و صورت رکھنے پر امتحان سے اٹھادیا جائے گا۔

(5)... پرچۂ سوالات پر کچھ بھی نہ لکھیں، یہ بھی نقل کی ایک صورت شمار ہوگی۔

(6)... مدرسہ کی طرف سے مہیا کاغذ / کاپی کا کوئی ورق ہرگز نہ پھاڑیئے، یہ قابل مواخذہ جرم ہے۔

(7)... کاپی کے اندر کسی قسم کی بھی شناخت لکھنا ممنوع ہے۔

(8)... طلبہ اپنی کاپی کو دوسروں کی نگاہ سے بچا کر اس طرح لکھیں کہ کوئی طالب علم اس کی نقل نہ کر سکے، اگر ایسا پایا گیا تو نقل کرنے والے اور جس کی نقل کی جارہی ہے، دونوں کے خلاف کارروائی ہوگی۔

(9)... امتحان ہال میں داخلے کے لیے رول نمبر سلپ ضروری ہوگا۔

طلبہ کے لیے امتحان کے متعلق ہدایات

طلبہ کو امتحان کے متعلق ضروری ہدایات دینا لازم ہے۔ ہدایات نوٹس بورڈ پر چسپاں کیے جائیں، لیکن صرف اسی پر اکتفاء نہ کریں، بلکہ طلبہ کو اکٹھا کرکے، امتحان کی اہمیت و مقصد بتا کر انہیں محنت کی ترغیب دی جائے اور ہدایات ان کے سامنے پڑھ کر سنادی جائیں، تاکہ بعد میں کسی کو عذر باقی نہ رہے۔

اہم ہدایات درج ذیل ہیں:

(1)... طلبۂ کرام، عموماً امتحان کے ایام میں نسبتاً زیادہ محنت کرتے ہیں، یہ ایک اچھی روایت ہے، لیکن رات کو اس قدر دیر تک نہیں پڑھنا چاہیے کہ صبح پرچہ لکھتے ہوئے نیند آئے یا طبیعت میں نشاط نہ ہو، رات کو معمول کے مطابق سونے کا اہتمام کریں، تاکہ پرچہ لکھنے میں تازگی بر قرار رہے۔

(2)... صبح معمول کے مطابق یا اس سے کم مقدار میں ناشتہ کرلیں، معمول سے ہٹ کر ناشتہ کرنے کی صورت میں طبیعت میں عدم توازن سے پیدا شدہ اضطراب، پرچہ کے حل پر اثر انداز ہو سکتا ہے۔

(3)... اگر امتحان گاہ آپ کی جائے سکونت سے فاصلے پر ہے، تو آپ اپنی قیام گاہ سے ایسے وقت میں نکلیں کہ کم از کم آدھا گھنٹہ پہلے پہنچیں، اتنی گنجائش نہ رکھنے کی صورت میں ٹریفک جام یا گاڑی کی خرابی آپ کی تکلیف کا باعث بن سکتی ہے۔

(4)... امتحان گاہ جانے سے قبل تمام ضروری اشیاء (قلم، پیمانہ، گتہ وغیرہ) کی دستیابی کا کامل اطمینان کرلیں، عین موقع پر کسی چیز کا فقدان پریشانی پیدا کرے گا۔

(5)... بسا اوقات قلم میں روشنائی خشک ہو جاتی ہے، یا کسی اور وجہ سے قلم لکھنا چھوڑ دیتا ہے، اس لیے ایک کی بجائے دو قلم اپنے پاس رکھ لیں۔

(6)... مشتبہ چیزوں (پرزہ وغیرہ) سے انتہائی اجتناب کرنا چاہیے۔ آپ اپنی جیب اور امتحانی گتہ ہر قسم کے کاغذات سے خالی کر دیں۔ نیز آپ کے گتہ پر بھی کسی قسم کی لکھائی نہیں ہونی چاہیے۔

(7)... پرچے کا وقت شروع ہونے سے قبل آپ کو جوابی کاپی دے دی جاتی ہے، آپ اس پر

فوراً اپنا رول نمبر، درجہ، تاریخ وغیرہ لکھ دیں، تاکہ پرچے کے حل کے لیے وقت بچا سکیں۔ جوابی کاپی پر اپنا نام یا کوئی علامت ہر گز نہ لکھیں۔

(8)... جوابی کاپی میں مینار، محراب اور غیر ضروری تزئین و آرائش سے اجتناب کرنا چاہیے، کیونکہ یہ غیر سنجیدگی ہے۔ جو ممتحن پر آپ کی علمی صلاحیت کے بارے میں منفی اثر ڈال سکتی ہے۔

(9)... سوالیہ پرچہ غور سے پڑھ کر جوابات لکھنے کے لیے آسان سے مشکل کی طرف جانے کی ترتیب بنالیں، اس کا ممتحن پر بھی اچھا اثر پڑے گا کیونکہ پہلا تاثر ہی غالب رہتا ہے اور یہ وقت کی بچت کا ذریعہ بھی ہے، اسی ترتیب سے جوابات لکھیں، سوالیہ پرچے کی ترتیب پر جوابات لکھنا ضروری نہیں۔

(10)... سوالیہ پرچہ غور سے دیکھا جائے اور پرچے کا وقت سوالات کے جوابات پر تقسیم کرکے ہر جواب کو مناسب وقت دیا جائے، تاکہ بعض جوابات میں بے جا تفصیل اور بعض ضروری امور کا ترک لازم نہ آئے۔

(11)... جواب کو وہی نمبر دیں، جو سوالیہ پرچے میں سوال کا ہو، اپنے جوابات کی ترتیب پر نمبر نہ دیا کریں مثلاً آپ سب سے پہلے تیسرے سوال کا جواب لکھ رہے ہیں، تو "جواب سوال نمبر 3"، لکھیں نہ کہ "جواب سوال نمبر 1"

(12)... جوابات کے لیے سیاہ یا نیلی روشنائی والا قلم استعمال کریں، کسی اور رنگ کی روشنائی کا قلم استعمال نہیں کرنا چاہیے، ہاں حاشیہ اور عنوان کے لیے رنگین قلم کا استعمال مناسب ہے۔

(13)... حواشی اور عنوانات کی غیر ضروری تزئین اور آرائش پر ہر گز وقت ضائع نہ کریں، اس پر نمبر بالکل نہیں ملتے، بس یہ کافی ہے کہ عنوان نمایاں ہو۔

(14)... پرچہ کے عنوانات کو جوں کا توں نقل کرنا مناسب نہیں، مثلاً آپ سے سوال کیا گیا ہے کہ ''اسم کی علامات کتنی ہیں؟'' تو آپ جواب میں یہی جملہ نہ لکھیں بلکہ آپ فقط ''اسم کی علامات'' لکھیں۔

(15)... پرچہ کو پھاڑنا، غلطی کی صورت میں غلط عبارت پر لکیروں کی بھرمار سے ممتحن غلط تاثر لیتا ہے، اس سے اجتناب کرنا چاہیے، ایسی صورت میں صرف خط تنسیخ (×) استعمال کرنا چاہیے۔

(16)... پرچے میں عبارت پر اعراب کا تقاضہ نہ ہو تو فقط بسم اللہ لکھ کر جواب شروع کریں، اگر عربی میں پرچہ حل کرنا ہو تو '' الجواب عن السوال الاول'' جبکہ اردو میں پرچہ حل کرنے کی صورت میں ''جواب سوال اول'' لکھنا چاہیے۔

(17)... اگر آپ کو ایک سوال کے دو اجزاء میں کوئی ایک حل کرنے کا اختیار دیا گیا ہے، تو صرف ایک ہی جز حل کریں۔

(18)... سوال میں مطلوب اجزاء میں سے کسی جزء کو حل کرنے کے بعد اس پر سوالیہ پرچہ میں نشان لگا دیں، تا کہ کوئی جزء حل کرنے سے باقی نہ رہے۔ بعض اوقات امتحان ہال سے نکل جانے کے بعد طالب علم افسوس کرتا ہے کہ اس جز کا جواب تو آتا تھا مگر نظر نہیں پڑی۔

(19)... ایک سوال کا جواب مکمل کرنے کے بعد جوابی کاپی پر ایک واضح لائن لگا کر دوسرے

سوال کو حل کرنا شروع کر دیں، تاکہ کسی سوال کا جواب ڈھونڈنے میں ممتحن کو پریشانی نہ ہو، نئے جواب سوال کو جلی قلم سے عنوان بھی دیدیں۔

(20)... سوال کو سمجھنا چاہتے ہوں، یا اضافی ورق کی ضرورت ہو، تو صرف اپنی جگہ کھڑے ہو جائیں، امتحان ہال میں چلنے اور گفتگو سے گریز کیا جائے۔

(21)... جس طرح پرزہ سے نقل خیانت ہے، بالکل اسی طرح طالب علم وغیرہ سے تعاون مانگنا، یا دوسرے طالب علم کے ساتھ تعاون کرنا بھی جرم ہے۔

(22)... پرچہ میں بند سازی (پیرا گرافنگ) اور مناسب جگہوں پر جلی قلم سے عنوانات ضرور لگانے چاہیے تاکہ مارکنگ میں آسانی ہو اور آپ کا جواب خوب واضح نظر آئے۔

(23)... جس سوال کو حل کرنا ہو آپ کی ساری توجہ اسی پر مرکوز رہے۔

(24)... وقت کا بہت خیال رکھنا چاہیے، پہلے سے اپنا وقت تقسیم کرلیں اور اسی کے مطابق ہر سوال کو وقت دیں۔

(25)... پرچہ میں صفائی کا انتہائی خیال رکھنا ضروری ہے۔

(26)... عنوانات اور حواشی کے لیے ایک یا زیادہ سے زیادہ دو رنگوں کے قلم استعمال کریں۔

(27)... جوابات کے لیے بال پوائنٹ کا استعمال نہ کریں، کیونکہ اس سے آپ کا خط بدنما لگے گا۔

(28)... عنوانات قائم کرنے کے لیے رنگین قلم کی اجازت تو ہے، مگر ایسے چمکیلے قلم استعمال نہ کریں، جن کی لکھائی وقت گزرنے پر غیر واضح ہو جاتی ہے۔

(29)... جواب میں ذیلی عنوانات بھی واضح ہونے چاہییں۔

(30)... سوالیہ پرچہ سے سوال نقل کرنے کی ضرورت نہیں، فقط سوال کا نمبر دیکر جواب لکھا

جائے۔

(31)... بعض طلبہ ایک سوال کے دو مختلف اجزاء الگ الگ جگہوں میں حل کرتے ہیں، یعنی ایک جزء شروع میں اور دوسرا کسی دوسرے سوال کے بعد لکھتے ہیں، جس سے ممتحن کو چیکنگ کے دوران خاصی تکلیف ہوتی ہے، لہذا اس سے اجتناب کیا جائے۔

(32)... سوالیہ پرچہ پر لکھنے سے گریز کیا جائے اور غیر متعلقہ باتیں لکھنے سے احتراز کیا جائے۔

(33)... سوال کا کوئی بھی جزء نہ چھوڑیں، اگر پورے جز میں آپ صرف ایک بات کا علم رکھتے ہوں، تو اس کو لکھیں مثلاً بخاری شریف کے پرچہ میں ایک جزء میں آپ سے دو اُمور کا جواب مطلوب ہے، جن میں سے ایک ترجمۃ الباب کے ساتھ روایت کی مناسبت ہے اور آپ جز کے صرف اسی حصے کا جواب سمجھتے ہیں، جبکہ دوسرے کا جواب آپ نہیں دے سکتے، تو جو کچھ آپ کے علم میں ہے، آپ جوابی کاپی پر ضرور لکھیں۔

(34)... پرچے پر نظر ثانی انتہائی ضروری ہے۔ آپ جوابات لکھنے کی رفتار یوں رکھیں کہ آخر میں پورے پرچے پر نہایت اطمینان سے نظر ثانی بھی کر سکیں۔

(35)... پرچے میں جہاں رقم الجلوس لکھنا ضروری ہے، وہاں اندراج کر کے اطمینان کر لیں۔

(36)... آخر میں پرچے کو ترتیب دیں، غیر مرتب پرچہ سے ممتحن کو جو ذہنی کوفت پہنچتی ہے، اس کا فطری رد عمل آپ کے نمبروں پر اثر انداز ہو سکتا ہے۔ ترتیب آپ کا کام ہے، یہ کام آپ ممتحن سے نہ لیں، اس کا کام فقط پرچہ کی چیکنگ ہے۔

(37)... تمام اوراق کو سٹیپلر (Stapler) کے ذریعے نتھی کر لیں۔

(38)... کشف الحضور / فارم وصولی پر دستخط کرنا نہ بھولیں۔ یہ اس سلسلے کی آخری ذمہ داری ہے، اس سے غفلت نہ برتیں۔

تقریری امتحان اور اس کا طریقہ

امتحان کے مذکورہ بالا تینوں طریقوں میں تحریری امتحان کے ساتھ ساتھ تقریری امتحان لینا بھی ضروری ہے، کیونکہ تقریری امتحان کے فوائد تحریری امتحان سے حاصل نہیں ہوتے۔

تقریری امتحان میں اس بات کا لحاظ رکھا جائے کہ امتحان کا ماحول دوستانہ ہو۔ ورنہ طالب علم کی صلاحیت اور قابلیت دب کر رہ جائے گی اور مرعوب ہو کر کچھ بول نہیں سکے گا۔

تقریری امتحان میں یہ بھی ضروری ہے کہ طالب علم سے اچانک سوال نہ کیا جائے، بلکہ اس کو ایک متعین جگہ بتادی جائے کہ یہاں سے یہاں تک 15 یا 20 منٹ میں مطالعہ کرو، اُسے اپنے پاس بٹھا دیا جائے تاکہ باہر جاکر کسی آدمی یا شرح سے استفادہ نہ کر سکے۔ اگر مقرر وقت کے بعد وہ عبارت صحیح پڑھ لے اور کسی قدر صحیح مطلب بتادے اور سوالات کا صحیح جواب دے تو اس کا مطلب یہ ہے کہ وہ ایک کامیاب طالب علم ہے۔ جس طرح تحریری امتحان میں طالب علم کو سوچنے کا موقع ہوتا ہے، تو یہ موقع تقریری امتحان میں بھی ہونا چاہیے۔

تقریری امتحان میں طالب علم کی تین صلاحیتوں کا جائزہ لیا جاتا ہے:

- عبارت صحیح پڑھتا ہے یا نہیں؟

- ترجمہ صحیح کر سکتا ہے یا نہیں؟
- عبارت کا مقصد کس حد تک بیان کر سکتا ہے؟

دورانِ امتحان نگرانی کے لیے ہدایات

امتحان تعلیم کا اہم ترین حصہ ہے، اس لیے تمام اساتذۂ کرام امتحانی امور میں پوری دلچسپی سے حصہ لیں۔ دورانِ امتحان نگرانی کرتے ہوئے درج ذیل امور کی رعایت رکھیں:

(1)... پورے امتحانی عمل کے لیے ایک نگران اعلیٰ کا تقرر ہو۔ ہر ہال کے لیے ایک ذمہ دار استاذ، جب کہ باقی اس کے ساتھ معاونین ہوں۔

(2)... تمام اساتذہ مقرر وقت سے پندرہ منٹ قبل امتحان ہال میں پہنچ جائیں۔

(3)... وقت سے پہلے طلبہ کو ان کی نشستوں پر بٹھا کر جوابی کاپی ان میں تقسیم ہو۔

(4)... بالکل مقرر وقت پر سوالیہ پرچہ طلبہ میں تقسیم کیا جائے۔

(5)... تمام اساتذہ امتحان ہال میں اپنے موبائل فون مکمل بند رکھا کریں، تاکہ امتحانی عمل میں خلل نہ پڑے۔

(6)... نقل کے معاملہ میں کسی طالب علم سے ہرگز نرمی نہ برتی جائے۔

(7)... نگران اساتذہ کرام کی آپس میں بھی بات چیت سے طلبہ کی توجہ منتشر ہوتی ہے اور نگرانی میں بھی ضعف آتا ہے۔

(8)... دوران نگرانی موبائل یا کتاب / اخبار / رسالہ کا مطالعہ یا کسی تحریر میں مشغولیت سے مکمل اجتناب کیا جائے۔

(9)... کسی ضروری تقاضے کی بناء پر دوسرے نگران صاحب کو اپنی جگہ حوالہ کرکے جلد واپس

آئیں۔

(10)... جس طالب علم کو اضافی شیٹ کی ضرورت ہو، یا سوالیہ پرچہ میں کسی بات کی وضاحت کے لیے، استاذ اسے اپنی نشست پر بلانے کی بجائے اس کی نشست پر جائے۔

(11)... اگر کسی طالب علم کے پاس نقل پکڑی گئی، تو اس پر چشم پوشی نہ کی جائے، نہ ہی اِسے معاف کیا جائے، کیونکہ اس سے بیماری متعدی ہونے کا خطرہ ہے۔

(12)... مقررہ وقت میں جب آدھا گھنٹہ رہ جائے، تو طلبہ کو یاد دہانی کروا دی جائے اور پھر مقررہ وقت پر جوابی کاپی وصول کی جائے، طلبہ کو مزید مہلت نہ دی جائے۔

(13)... طلبہ سے وصولی فارم پر دستخط کروائے جائیں، کاپی کو صحیح ترتیب سے اسٹیپل کیا جائے اور پھر ہر درجہ کی جوابی کاپیوں کو رول نمبر کی ترتیب سے رکھا جائے۔

مارکنگ کے لیے ہدایات

امتحان میں کامیابی کے لیے جہاں طلبہ دن رات محنت کرتے ہیں اور اساتذۂ کرام امتحان کے انعقاد میں اپنی جانیں کھپاتے ہیں، اس پوری محنت کا صحیح ثمرہ اس وقت نکلتا ہے، جب مارکنگ کا عمل منصفانہ ہو۔ اگر مارکنگ میں انصاف کا دامن ہاتھ سے چھوٹ جائے تو ساری محنت اکارت ہو جاتی ہے۔ اس لیے مارکنگ کرنے والے اساتذۂ کرام کے لیے درج ذیل ہدایات پر عمل ضروری ہے:

(1)... ممتحن اس بات کا استحضار کرے کہ اس کے ہاتھ میں انصاف کا قلم دیا گیا ہے اور اللہ

تعالیٰ کا حکم (اِعْدِلُوْا هُوَ اَقْرَبُ لِلتَّقْوٰی) اُس کی طرف متوجہ ہے۔ اِس لیے کسی جلد بازی، بے پرواہی یا عمداً ظلم کا مرتکب نہ ہو بلکہ خوب احتیاط سے کام کرے۔

(2)... ممتحن، چیکنگ سے پہلے خود اچھی طرح جوابات معلوم کرلے۔

(3)... ممتحن جوابی پرچے دیکھنے سے قبل پرچہ کے تمام اجزاء کے نمبر بھی متعین کرے۔ یہ بھی طے کرلے کہ کسی جزء کے مکمل یا کچھ حصے صحیح اور غلط ہونے کی صورت میں کتنے نمبر دیے جائیں گے۔

(4)... متعین حل کی حرفاً حرفاً پابندی لازم نہ سمجھی جائے بلکہ مُطلقاً صحیح جواب پر امید وار کو نمبر دیے جائیں۔

(5)... جس کلاس میں ایک سے زیادہ ممتحنین پرچے چیک کرتے ہوں، ان میں پرچے تقسیم کرنے کی بجائے سوالات تقسیم کیے جائیں، مثلاً: فلاں صاحب پہلے تین سوالات اور فلاں صاحب آخری تین سوالات چیک کریں گے۔ یوں نمبروں میں انصاف ہو سکے گا۔

(6)... تفتیش اوراق میں افراط و تفریط سے اجتناب کیا جائے تاکہ کسی کی حق تلفی نہ ہو۔ نیز صحیح پر درست کا نشان اور غلط پر کراس کا نشان لگایا جائے۔

(7)... جوابی کاپی پر سوالات کے اجزاء کے نمبر لگائے جائیں۔

(8)... متشابہ نمبروں کا اندراج پورے تیقظ سے کیا جائے، مثلاً 90 کی جگہ 9، 91 کی جگہ 19، 100 کی جگہ 10 درج نہ ہو۔

(9)... جو طالب علم پرچے میں کوئی نمبر حاصل نہ کر سکے، تو ہندسے میں (0) نہ لکھیں بلکہ لفظ

”صفر“تحریر کریں۔

(10)... اگر کسی وقت نیند کا غلبہ ہو یا کسی بھی وجہ سے طبیعت میں نشاط نہ ہو، تو مارکنگ کا عمل روک دیں۔

(11)... مارکنگ مکمل کرنے کے بعد کشف الدرجات میں تیقظ کے ساتھ نمبر لگائیں اور دستخط کریں۔

نتائج

امتحانات کا آخری مرحلہ نتائج مرتب کرنا ہے، مارکنگ کے بعد تیار ہونے والے کشوف الدرجات کی مدد سے ہر کلاس کا نتیجہ تیار کیا جائے۔

تقدیرات

نتائج میں تقدیر کی شرح درج ذیل ہونی چاہیے:

ممتاز	80%
جیدجدا	60%
جید	50%
مقبول	40%

اس سے کم نمبر والا راسب ہو گا۔

وفاق کے امتحانات میں اسی کے مطابق تقدیر کی شرح متعین ہے۔ تاہم مدارس کے

امتحانات میں یہ شرح تبدیل بھی کی جاسکتی ہے کہ ممتاز 90 فیصد جید اجدا70 فیصد پر، جید 60 فیصد پر، مقبول50 فیصد پر جب کہ 50 فیصد سے کم کوراسب قرار دیا جائے۔

نتیجہ تیار کرنے کی مدت

ماہانہ جائزوں میں امتحان کے بعد دس دن کے اندر اندر نتیجہ کا اعلان کرنا چاہیے۔ جب کہ بڑے امتحانات میں بیس دن یا زیادہ سے زیادہ ایک ماہ کے اندر نتائج کا اعلان کر دیا جائے۔ اس سلسلے میں تمام اساتذہ کرام سے خصوصی تعاون طلب کیا جائے۔ کیونکہ نتائج میں حد سے زیادہ تاخیر کی وجہ سے امتحان کا مقصد فوت ہو جاتا ہے۔ کمزور طالب علم کی طرف جس توجہ کی ضرورت ہے، ظاہر ہے وہ نتائج کے بعد ہی ممکن ہے اس لیے اِس کا اہتمام کیا جائے۔

نمایاں پوزیشن:

ہر جماعت کے اندر تین نمایاں پوزیشنیں تین طلبہ کی ہی ہوں، پہلی، دوسری، تیسری۔ نتیجہ میں نمایاں پوزیشنوں کو واضح کیا جائے، اِس سے طلبہ میں تنافس اور مسابقت کا جذبہ پیدا ہو گا۔

نتیجہ کی کاپیاں:

نتیجہ ناظم تعلیمات کے دستخط سے جاری ہو۔ اصل نتائج ایک فائل میں محفوظ کیے جائیں، جب کہ فوٹو کاپی نوٹس بورڈ پر آویزاں کی جائے۔ ہر مرحلہ کے مسئول یا کلاس کے نگران

استاذ کو نتیجہ کی ایک کاپی فراہم کی جائے، تاکہ مسئولیت کے تقاضے پورے کرنے میں وہ اِس سے تعاون لے سکیں۔ایک کاپی مہتمم صاحب کو بھی فراہم کی جائے۔ نیز سالانہ نتائج مرتب کر کے تمام امتحانات کا ایک ہی '' کشف الدرجات '' تیار کیا جائے، جس کی ایک کاپی طالب علم کو دی جائے، ایک کاپی اُس کے ریکارڈ میں رکھی جائے، جب کہ ایک کاپی اُس کے سرپرست کو بھیجی جائے۔

نتائج کی حفاظت:

تعلیمی سال کے تمام نتائج کو مرتب انداز سے محفوظ رکھنے کے لیے ایک فائل تیار کی جائے جس میں ہر امتحان کے بعد اصل نتائج کو مرتب انداز میں محفوظ کیا جائے اور سال کے آخر میں اُس کی مضبوط جلد کروادی جائے، نتائج کا محفوظ رکھنا نہایت ضروری ہے۔

حاصل باب

نظام تعلیم کا ایک اہم جزء امتحانات بھی ہیں، امتحان سے طلبہ ، تعلیم میں آگے بھی بڑھتے ہیں اور ان کی استعداد اور پڑھے ہوئے اسباق کے سمجھنے اور یاد کرنے کا اندازہ بھی ہو جاتا ہے، اس لیے طلبہ چاہے زیادہ ہوں یا کم ، امتحان کا نظام مستحکم ، مربوط اور پوری اہمیت کے ساتھ ہونا چاہیے۔ بعض مدارس میں امتحان کو اہمیت نہیں دی جاتی، ایّام امتحان میں، اساتذہ مدرسہ نہیں آتے، امتحانی پرچہ جات ذوق وشوق سے نہیں دیکھتے اور امتحان کے دنوں میں مدرسہ کے اندر ایک چھٹی کی فضاء بن جاتی ہے، یہ روش، مدرسہ کے نظام تعلیم کے لیے سم قاتل ہے، امتحان پورے جوش وخروش اور جذبے اور شوق کے ساتھ منعقد کیا جائے، اس سے نظام تعلیم جان دار رہتا ہے

اور تعلیمی سفر میں ترقی آتی ہے، اسی طرح امتحان کے نتائج کا اعلان بھی باقاعدہ ایک تقریب کی صورت میں کرنا چاہیے، جس میں تمام اساتذۂ کرام اور طلبہ شریک ہوں اور پوزیشن حاصل کرنے والے طلبہ کو انعامات دیئے جائیں تاکہ ان کی حوصلہ افزائی ہو اور طلبہ میں اسباق کے حوالہ سے مسابقت کا جذبہ پیدا ہو۔ اور راسبین کو کھڑا کیا جائے تاکہ عبرت ہو۔

باب چہارم: فرائض و ذمہ داریاں

صدر یا مہتمم مدرسہ کے فرائض واختیارات

کسی مدرسہ یا جامعہ کی انتظامیہ کا سربراہ ''مہتمم'' ہوتا ہے۔ صدر یا مہتمم کے درج ذیل فرائض ہیں:

(1)... بطور متولی مدرسہ کی منقولہ اور غیر منقولہ جائیداد اور اوقاف کی حفاظت کرنا۔

(2)... مدرسہ کے تعلیمی، انتظامی، تعمیراتی، مالیاتی غرضیکہ جملہ شعبوں کی نگرانی کرنا۔

(3)... مدرسہ کے جملہ مالیاتی امور خواہ ان کا تعلق اشخاص سے ہو یا اداروں سے ہو، نمٹانا۔

(4)... مدرسہ کو دیئے گئے چندہ، صدقات واجبہ، عطیات وغیرہ کا تحفظ یقینی بنا کر رسید جاری کرنے کا اہتمام کرنا اور پختہ رسید پر خود دستخط کرنا۔

(5)... مدرسہ کے مختلف شعبوں اور ان سے متعلقہ افراد کی مفوضہ ذمہ داریوں کی نگرانی کرنا۔

(6)... جملہ دستاویزات، اثاثہ جات کا تحفظ یقینی بنانا۔

(7)... مجلس شوریٰ، مجلس اعلیٰ، مجلس تعلیمی اور مجلس انتظامی کے اجلاسوں میں شرکت اور ان کے فیصلوں کو عملی جامہ پہنانا۔

(8)... مالی معاملات کی نگرانی کر کے جملہ آمد وخرچ کے نظام کو درست رکھنا۔

(9)... طلبہ، مدرسین اور ملازمین کی خیر خواہی کے لیے قواعد وضوابط مرتب کر کے مجلس شوریٰ سے منظوری کے بعد ان پر عمل کرنا۔

(10)... جامعہ کے ماہانہ، سالانہ گوشواروں کو مرتب کرنے کا اہتمام، کیش بک اور اخراجات سے باخبر رہنا۔

(11)... جامعہ کے اخراجات اور مدرسین کی تنخواہوں کے لیے بینکوں میں جامعہ کے کھاتوں سے

رقوم نکلوانے کے لیے چیک پر دستخط کرنا۔

(12)... جامعہ کی تمام رقوم بغرض حفاظت ایک یازائد اسلامی بینکوں یا مجبوری کی صورت میں عام بینکوں کے غیر سودی کھاتوں میں رکھنا۔

صدر مدرس یاناظم اعلیٰ کے فرائض

(الف)... مدرسہ میں حتی الامکان اور حسب استطاعت ہر علم وفن کے ممتاز اور ماہر فن اساتذہ جمع کر کے، مدرسہ کو ہر حیثیت سے کامل اور جامع بنانا، نیز مدرسین کی علمی اہلیت، ذاتی ذوق، خصوصی مناسبت اور تجربہ ومزاولت کو سامنے رکھ کر، ان کے لیے اسباق تجویز کرنا اور ان کی رفتار، درس کے معیار اور مقدار نگرانی کرنا۔

(ب)... جملہ تعلیمی وانتظامی امور میں مشاورت کے لیے مجلس اساتذہ قائم کرنا اور باہمی مشورہ سے ان تمام امور کو طے کرنا۔ وفاق نے مدارس، مدرسین اور طلبہ کے جن تعلیمی نقائص عیوب کی نشاندہی کی ہے، مختلف تدابیر کے ذریعہ ان کا ازالہ کرنا اور بے ضابطگیوں کا سدباب کرنا، ناظم تعلیمات کی رپورٹ پر مناسب اور ضروری احکام نافذ کرنا۔

(ج)... طلبہ کی عملی اور اخلاقی اصلاح کا فرض بطریق احسن انجام دینا۔

ناظم تعلیمات کے فرائض

(1)... آغاز سال میں جدید طلبہ کے داخلے اور امتحان داخلہ وغیرہ کے تمام تر انتظامات اور ان کی نگرانی کرنا۔

(2)... مجلس اساتذہ میں جدید وقدیم طلبہ کے نتائج امتحان پیش کر کے، اسباق کی تجویز وتقسیم اور

درجہ بندی کا انتظام کرنا۔

(3)... اسباق صحیح وقت پر شروع کرانے، جملہ مدرسین اور طلبہ کی روزانہ حاضری اور نظم تعلیم کی نگرانی کرنا، کوتاہیوں کو نوٹ کر کے صدر مدرس یا مجلس اساتذہ کے سامنے بغرض تدارک پیش کرنا اور ان کی تجاویز واحکام کو اہتمام کے ساتھ نافذ کرنا۔

(4)... اساتذہ کے ذریعے طلبہ کے اوقات تکرار ومطالعہ مقرر کرنا، ان کی نگرانی کا انتظام اور اس سلسلہ میں طلبہ کی کوتاہیوں کے تدارک کی تدابیر کرنا۔

(5)... ہر مہینہ کے ختم پر ہر استاذ سے مقدار خواندگی درج کرانا اور جس مدرس یا کتاب کی رفتار سست ہو، ارباب اختیار کو اس سے آگاہ کر کے اس کا تدارک کرانا۔

(6)... تمام طلبہ ومدرسین کے تحریری کام کی نگرانی کرنا، طلبہ کی تحریر وتقریر کی انجمنیں بنا کر رسائل وغیرہ کا انتظام کر کے دارالمطالعہ قائم کرنا۔ اوقات مطالعہ مقرر کرنا اور ان اوقات میں مطالعہ کی نگرانی کرنا۔

(7)... اگر کوئی مدرس بیمار ہو یا طویل رخصت پر جائے، تو حسب تجویز صدر مدرس مجلس اساتذہ سے اس کے اسباق کا انتظام کرنا۔

(8)... جامعہ / مدرسہ اور وفاق کے مقررہ جملہ قواعد کی پابندی کا اہتمام ونگرانی کرنا اور مدرسین وطلبہ کی بے ضابطگیوں کے تدارک کے لیے ارباب اختیار کو متوجہ کرنا۔

(9)... مجلس اساتذہ کی منظوری سے امتحانات سہ ماہی، شش ماہی اور سالانہ کے انعقاد کرنا اور وقت پر نتائج شائع کرنا۔

ناظم دارالاقامہ کے فرائض

(1)... دارالاقامہ کی گنجائش کے مطابق طلبہ کے لیے کمروں میں جگہ تجویز کرنا اور اس سلسلہ میں ان کی معقول اور جائز شکایات و تکالیف کا بقدر امکان تدارک کرنا۔

(2)... دارالاقامہ میں مقیم طلبہ کی صحیح تعداد کا باضابطہ اندارج کرنا اور روزانہ غیر معین وقت میں حاضری لینا۔

(3)... طلبہ کے دارالاقامہ سے باہر آنے جانے اوران کے ملاقاتیوں کی آمدورفت اور پابندی وقت کی نگرانی کرنا۔

(4)... قواعد دارالاقامہ کی سختی سے پابندی کرانا اور خلاف ورزی کرنے والوں کے خلاف تادیبی کارروائی خود کرنا، یا ارباب اختیار سے کرانا۔

(5)... طلبہ کے اخلاق واعمال، نشست وبرخاست، وضع قطع، لباس وشکل رفتار وگفتار کی سختی سے نگرانی کرنا، کسی بھی بے ہودگی، بدتمیزی یا فحش حرکات کا ارتکاب کرنے والے طلبہ کو اول تذکیر وتنبیہ اور اس کے بعد زجر وعقوبت کرنا، شعائر دین اور صلاح وتقویٰ کے خلاف زندگی بسر کرنے والے طلبہ سے دارالاقامہ کو پاک رکھنا۔

(6)... خصوصاً نماز باجماعت کی، سختی کے ساتھ نگرانی کرنا اور بدونِ عذرِ شرعی ترکِ جماعت یا تساہل پر سزا دینا۔

(7)... طلبہ کو نظافت وطہارت کا پابند اور عادی بنانا، کمروں اور برآمدے وغیرہ کو پاک وصاف اور کمروں میں سامان کو سلیقہ سے رکھنے کی ترغیب دینا۔ اسلامی آداب اور تہذیب وشائستگی کا پابند بنانا۔

ناظم مطبخ اور ناظم مالیات کی ذمہ داریاں متعلقہ ابواب میں دے دی گئی ہیں۔

باب پنجم: نظام رہائش و دارالاقامہ

وفاق سے ملحقہ مدارس میں طلبہ کی حاضری کا خصوصی طور پر خیال رکھا جائے، اسباق میں طلبہ کی غیر حاضری پر مناسب تنبیہ کی جائے۔

اکابر نے حاضری سے متعلق جو ضابطہ بنایا ہے اس کی دو شقیں ہیں۔ ایک شق طلبہ کی مطلق حاضری سے متعلق ہے اور دوسری شق دارالاقامہ کی حاضری سے متعلق ہے۔

دارالاقامہ کی حاضری

جن مدارس میں دارالاقامہ ہے ،ان میں دارالاقامہ کی حاضری بھی اتنی ہی ضروری ہے، جتنی کہ اسباق کی حاضری۔ دارالاقامہ سے غیر حاضری کی مضرتیں اس سے بھی زیادہ دور رس مفاسد کا موجب ہیں، جتنی اسباق سے غیر حاضری کی۔ اگر دارالاقامہ میں موجود رہنے اور ضروریات کے لیے باہر جانے اور آنے کے اوقات متعین نہیں ہوتے یا نگرانی نہیں کی جاتی اور حاضری نہیں لی جاتی تو طلبہ راتوں کو بھی غائب رہنے لگتے ہیں یا رات کو گیارہ اور بارہ بجے تک شہر یا قصبہ سے لوٹ کر آتے ہیں، بسا اوقات ایسا ہوتا ہے کہ عصر کے بعد کسی کام سے دارالاقامہ سے باہر نکلتے ہی راستہ میں کوئی دوست مل گیا، باتیں کرتے کرتے اس کی مسجد یا قیام گاہ تک پہنچ گئے ، مغرب کا وقت ہو گیا، نماز وہیں پڑھ لی، اس کے بعد چائے تیار ہونی شروع ہوئی، چائے پیتے پیتے عشاء کا وقت ہو گیا، عشاء بھی وہیں پڑھ لی، اس کے بعد مدرسہ واپسی کا خیال آیا، باتیں کرتے کراتے کچھ اور وقت گزر گیا، آخر رات کو دس یا گیارہ بجے کمرہ میں پہنچے، کتاب ہاتھ میں لے کر بیٹھے تو نیند آ گئی اور سو گئے ، لیجیے مطالعہ و تکرار سب ختم ہوا، یہ بلا قصد وارادہ اضاعت وقت اور نقصان مطالعہ و تکرار صرف اس لیے ہوا کہ مدرسہ کی جانب سے دارالاقامہ سے باہر آنے جانے پر کوئی پابندی نہ تھی، تاخیر سے واپسی پر باز پرس کا کوئی خوف نہ تھا،

اسی طرح مغرب کے بعد کتاب دیکھنے بیٹھے کہ اتنے میں کوئی مہمان آ گئے، ان سے نہ ملنا اور خاطر مدارت نہ کرنا آداب مہمان نوازی اور مروّت کے خلاف ہے، کتاب بند کر کے علیک سلیک اور مزاج پرسی ہوئی، چائے تیار ہونے لگی کہ اتنے میں عشاء کی اذان ہوئی، نماز پڑھی، اس کے بعد چائے پی، کچھ اِدھر اُدھر کی باتیں ہوئیں، چلتے وقت ان کو رخصت کرنے کے لیے دارالاقامہ سے باہر آئے، غرض ان کو رخصت کرتے کرتے دس بج گئے، اب کتاب لے کر بیٹھے، ایک کتاب کا مطالعہ بھی نہ کر پائے تھے کہ نیند آگئی اور سو گئے اور صبح کو بدون مطالعہ سبق پڑھے۔ یہ نقصانِ وقت و تعلیم کیوں ہوا؟..... صرف اس لیے کہ دارالاقامہ میں آنے جانے کا کوئی وقت متعین نہ تھا۔ اس طرح کی صدہا متنوع صورتیں اور واقعات پیش آتے ہیں اور محض دارالاقامہ سے باہر جانے آنے، یا دوست احباب اور مہمانوں کی ملاقات اور ملنے جلنے پر کسی قسم کی پابندی اور نگرانی نہ ہونے کی وجہ سے اضاعت وقت اور نقصان تعلیم کا سبب بنتے ہیں اور بڑے شہروں میں تو طلبہ کی یہ آزادی بہت سی شدید مضرتوں اور بری صحبتوں میں گرفتاری اور منکرات ومناہی کے ارتکاب کا سبب بھی بن جاتی ہے۔

لہٰذا وفاق کی جانب سے ان تمام ملحقہ مدارس پر، جن کے ساتھ دارالاقامہ بھی ہیں، یہ پابندی عائد کی جاتی ہے کہ ایک بااختیار، بلکہ ہو سکے تو باتنخواہ ناظم دارالاقامہ ضرور مقرر کریں، جو دارالاقامہ میں ہی رہیں اور طلبہ اور ان سے ملنے جلنے والوں کی آمد ورفت اور نقل وحرکت کی نگرانی کو اپنا فرض منصبی سمجھے، روزانہ غیر معین اورالگ الگ اوقات میں دارالاقامہ کے مقیم طلبہ کی باقاعدہ حاضری لیا کریں اور مہتمم وناظم مدرسہ اس کی رپورٹ پر قواعد دارالاقامہ کی خلاف ورزی کرنے والے طلبہ کو مناسب سزائیں ضرور دیا کریں یا اسی ناظم دارالاقامہ کو مقررہ سزائیں دینے کا اختیار دے دیں نیز حسب حال مدرسہ وطلبہ ”قواعد وضوابط دارالاقامہ“ الگ تجویز کر کے مدرسہ میں اعلان کرا دیں

اور ان کی پابندی کرانے کا پورا اہتمام کریں۔

قواعد وضوابط برائے طلبہ

(1)... طالب علم پر اساتذہ و مہتمم صاحب کے ہر لائق اطاعت حکم کی تعمیل فرض ہے۔ تعلیم و تربیت کی بابت ان کے ضروری احکام وہدایات کی خلاف ورزی پر مواخذہ ہو گا۔

(2)... جن کم سن طلبہ کی سکونت مدرسہ کے دارالاقامہ میں نہ ہو ان کے سرپرست داخلہ کے وقت ان کے ہمراہ ضرور آئیں اور مدرسہ کے قواعد وضوابط اور اساتذہ کی ہدایات کو سمجھیں اور بچوں سے ان پر عمل کرائیں خلاف ورزی پر سخت باز پرس کریں اور وقتا فوقتا مدرسہ میں آکر اساتذہ سے ان کے تعلیمی حالات ضرور معلوم کرتے رہیں۔

(3)... تعطیلات کے ایام میں خاص طور پر والدین / سرپرست بچوں کے اعمال واخلاق کی پوری نگرانی رکھیں اور بری صحبت سے بچائیں۔

(4)... نماز باجماعت کی پابندی ہر طالب علم کے لیے ضروری ہے ترکِ جماعت کے لیے کوئی غیر شرعی عذر مسموع نہ ہو گا۔

(5)... ہر طالب علم کے لیے اخلاق واعمال، صورت وسیرت میں صلحاء امت کا اتباع ضروری ہے سگریٹ پینا، انگریزی بال رکھنا، داڑھی منڈانا، یا خلاف شرع کٹانا قطعا ممنوع ہے۔ اپنے ساتھیوں یا ملازمین مدرسہ سے لڑنا جھگڑنا بد کلامی یا بد اخلاقی سے پیش آنا ایک دوسرے کی چغلی ، عیب جوئی ، غیبت کرنا، مذاق اڑانا، بیہودہ باتیں کرنا بد ترین عیوب ہیں ان سے اجتناب کرنا ہر طالب علم کا فرض ہے۔

(6)... اساتذۂ مدرسہ سے عقیدت و محبت، ان کی دل سے عزت و احترام، تحصیل علم اور استفادہ کی اولین شرط ہے لہذا ہر طالب علم کا فرض ہے کہ وہ اساتذہ کا انتہائی احترام اور ان سے قلبی وابستگی پیدا کرے، اگر چہ براہ راست اس کے استاذ نہ ہوں۔

(7)... ہر طالب علم کو اپنی شکایات اور ضروریات اساتذہ کے سامنے پیش کرنی چاہییں اگر کوئی ساتھی زیادتی کرے تو خود جواب نہ دے، اور بدلہ نہ لے بلکہ اساتذہ کے سامنے پیش کر کے چارہ جوئی کرے۔

(8)... سبق سے غیر حاضری ناقابل معافی جرم ہے ایسی شدید ضرورت میں جو سبق قضاء کیئے بغیر نہ پوری کی جاسکے تو خود چھٹی کی درخواست مدرس اور دفتر کو دینا ضروری ہے کسی کے ہاتھ درخواست بھیجنا ہر گز کافی نہ ہو گا اسی طرح بیماری کی درخواست اس وقت منظور ہو گی جب سبق میں شرکت ناممکن یا بیماری میں اضافے کا باعث ہو۔

(9)... دارالاقامہ میں مقیم طلبہ کے لیے عصر و مغرب کے درمیانی وقت کے علاوہ کسی بھی وقت باہر جانے کے لیے ناظم صاحب سے اجازت لینا ضروری ہے۔

(10)... جو طلبہ سیر و تفریح میں احباب کی ملاقاتوں میں، غیر ضروری مہمان نوازی میں اپنا وقت ضائع کریں گے تنبیہ کے بعد بھی اگر باز نہ آئیں تو خارج کر دیئے جائیں گے۔

(11)... جس طالب علم کا کوئی مہمان آئے اسے فوراً ناظم دارالاقامہ کو اطلاع دینی چاہیے نیز اپنے احباب اور ملنے والوں کو بتلا دینا چاہیے کہ وہ صرف عصر اور مغرب کے درمیان یا جمعہ کے دن ملاقات کے لیے آیا کریں۔

(12)... جو طالب علم مطالعہ و تکرار اور مشق تحریر و تقریر میں کوتاہی کرے گا۔ تنبیہ کے بعد بھی

اگر باز نہ آیا تو اسکو سزا دی جائے گی۔

(13)... جو طالب علم تعلیم کے ساتھ ساتھ کوئی دوسرا مشغلہ مثلاً امامت، موذنی وغیرہ کوئی بھی آمدنی کا ذریعہ اختیار کریں گے، وہ مدرسہ کی امداد اور دارالاقامہ کی سکونت کے مستحق نہ ہوں گے، اسباق میں شرکت کی اجازت دی جائے گی، لیکن اگر وہ اسباق میں غیر حاضری کریں گے یا امتحانات میں شرکت نہ کریں گے تو مدرسہ کے طالب علم شمار نہ ہوں گے۔

(14)... ہر طالب علم کو چاہیئے کہ جمعہ کے دن غسل کرنے اور کپڑے بدلنے سے پہلے اپنے کمرہ اور برآمدہ کو صاف کرے۔ کوڑا یا بچا ہوا کھانا مقررہ جگہ کے علاوہ اور کہیں نہ پھینکے درس گاہ، کمرہ اور برآمدہ کو خراب اور گندہ نہ کرے۔ ان کی دیواروں پر کچھ نہ لکھے۔ برتن یا کپڑے دھو کر جگہ کو صاف کر دے۔ اپنے کمرہ کی تمام چیزوں کو سلیقہ کے ساتھ رکھے۔ غرض صفائی، شائستگی، تہذیب واخلاق اور دین داری کا مثالی نمونہ پیش کرے۔

(15)... چونکہ مدرسہ، طلبہ کی تمام تر ضروریات کی کفالت کرتا ہے اس لیے طلبہ کا فرض ہے کہ وہ اپنا تمام تر وقت یکسوئی کے ساتھ تحصیل علم میں صَرف کریں اور اپنی ضروریات کو پورا کرنے کے لیے اور ذرائع کی جستجو نہ کریں، مدرسہ کی اجازت کے بغیر کِسی بھی دعوت میں نہ جائیں۔

(16)... عصر و مغرب کے درمیانی وقت کے علاوہ بقیہ تمام اوقات میں خصوصاً شب میں دارالاقامہ یا درس گاہوں میں موجود ہونا ضروری ہے۔ اگر کسی وقت بھی دارالاقامہ کی حاضری لی گئی اور کوئی طالب علم موجود نہ ہوا تو وہ سخت سزا کا مستحق ہو گا۔

دارالاقامہ (ہاسٹل) میں رہنے کے اصول وہدایات:

درج ذیل ہدایات کمیٹی کی مرتب کردہ ہیں:

(1)... مدرسہ میں قیام کا مقصد، حصول علم کے ساتھ اصلاح اخلاق بھی ہے۔اس لیے یہاں رہنے والے طلبہ کو اپنی وضع قطع علماء وصلحاء کے موافق رکھنی ہو گی۔

(2)... مدرسہ کی جملہ املاک کی حفاظت ضروری ہے ان کو کسی بھی قسم کا نقصان پہنچانا سخت جرم شمار ہو گا۔

(3)... تمام طلبہ پر ادارے کے ذمہ داران، اساتذہ کرام اور کارکنانِ مدرسہ کا احترام ضروری ہو گا۔

(4)... تمام طلبہ فرائض وواجبات وسنن بالخصوص نماز باجماعت کا پورا اہتمام کریں گے۔

(5)... ناظم دارالاقامہ کی تحریری اجازت کے بغیر مدرسہ سے باہر قیام ممنوع ہو گا۔

(6)... کسی بھی غیر متعلق شخص کو بِلا اجازت اپنے پاس قیام و طعام کی سہولت فراہم کرنا، قطعاً ممنوع ہو گا۔

(7)... مہمان کی آمد پر ناظم دارالاقامہ کو مطلع کرنا ضروری ہو گا۔

(8)... دارالاقامہ میں قیام کے لیے جو جگہ متعین کی جائے گی، اسی جگہ رہنا لازم ہو گا۔

(9)... کیمرے والا موبائل رکھنا جرم ہے، پکڑے جانے پر موبائل ضائع کر دیئے جانے کے ساتھ ساتھ امداد بند ہو جائے گی، اخلاق سوز پروگرام ہونے پر اخراج ہو سکتا ہے۔

(10)... ضروری بات چیت کے لیے سادہ موبائل رکھ سکتے ہیں، البتہ تعلیمی اوقات بشمول بعد نماز مغرب موبائل پر گفتگو سے اجتناب ضروری ہو گا۔

(11)... نابالغ طلبہ کو کمروں کی بجائے ہالوں میں رہائش دی جائے گی، خواہ ان کے ساتھ ان کا محرم رشتہ دار بھی ہو، البتہ خصوصی حالات میں ناظم دارالاقامہ کی خصوصی اجازت سے رہائش دی جاسکے گی۔

(12)... طلبہ ماہ شوال سے لے کر وفاق کے سالانہ امتحان تک مدرسہ کے کمروں میں رہنے کے حق دار ہوں۔

(13)... آپس میں اتفاق واتحاد سے رہیں ہر قسم کی اختلافی باتوں اور لڑائی جھگڑوں سے پرہیز کریں، اپنے اندر صبر و تحمل اور ایثار کی عادت ڈالیں کسی بھی زیادتی کا بدلہ از خود نہ لیں بلکہ ذمہ داران کو اطلاع دیں۔

(14)... سب ساتھیوں سے مساویانہ رویہ رکھیں خصوصی تعلق آپ کے لیے علم دین سے محرومی کا سبب بن سکتا ہے۔

(15)... طالب علم کو کسی دوسرے کے ساتھ ایسے اختلاط اور میل جول کی اجازت نہیں، جو اس کو اخلاقی اعتبار سے مشکوک بنائے، یا اس کے تعلیمی مقاصد کے لیے نقصان دہ ہو۔

(16)... اپنے سامان کی حفاظت خود کریں۔

(17)... کسی کی چیز بِلا اجازت ہرگز استعمال نہ کریں، اگرچہ معمولی ہی کیوں نہ ہو، بچوں کی اشیاء کا استعمال ان کی اجازت سے بھی جائز نہیں، اس سے احتراز کریں۔

(18)... اپنی صفائی کا خود اہتمام کریں، روزانہ دانتوں کو صاف کیا کریں، ہر ہفتہ ناخن کاٹا کریں، اور صاف ستھرے کپڑے پہننے کا اہتمام کیا کریں۔ نیز میلے کپڑوں کو اِدھر اُدھر نہ چھوڑیں۔

(19)... دارالاقامہ کی صفائی پر خصوصی توجہ دیں، ایام کے اعتبار سے ہفتہ وار صفائی کی ترتیب بنائیں،

غفلت والوں کو سمجھائیں، باوجود سمجھانے کے کوتاہی کریں تو نگران استاد کو اطلاع دیں۔

(20)... دارالاقامہ میں ہر چیز یعنی کتابیں، تپائیاں، بستر اور دیگر چیزیں سلیقہ سے رکھیں، نیز الماریوں ، دروازوں، بستروں کی چادروں، تکیوں، پنکھوں، ٹیوب لائٹس اور کھڑکیوں کو صاف ستھرا رکھیں۔

(21)... ہفتہ میں ایک بار ضرور بستر دھوپ میں ڈالیں تاکہ جراثیم وغیرہ سے حفاظت رہے۔

(22)... دارالاقامہ خالی کرتے وقت پنکھے، بتیاں بند کرنا آپ کا دینی واخلاقی فرض ہے۔

(23)... ہر کمرہ میں جس کو امیر متعین کیا جائے، اس کے ساتھ تعاون کریں اور شکایت کا موقع نہ دیں۔

(24)... کسی باہر سے آنے والے مہمان کو بِلا اجازت کمرے میں ٹھہرانے کی اجازت نہیں۔

(25)... ہر طالب علم اپنے ہی کمرہ میں رہائش اختیار کرے، دوسرے کمرے میں بلا ضرورت نہ جائے، خصوصاً سونے کے اوقات میں آرام کا پورا وقت خاموشی کے ساتھ اپنے ہی کمرے میں گزارنا ضروری ہے۔

(26)... تمام طلبہ پر جامعہ ہی میں رہائش لازم ہے، بِلا منظوری کرایہ کے مکانوں اور کمروں میں رہائش اختیار کرنا ممنوع ہے۔

(27)... جامعہ کے برتن دارالاقامہ میں نہ لائیں، اگر ضرورت کی وجہ سے لے آئیں، تو فوراً واپس اسی جگہ پہنچائیں جہاں سے لائے تھے۔

(28)... رات کو سوتے وقت کمروں کی متعین بتیاں جلا کر سوئیں، ان پر کاغذ وغیرہ نہ چڑھائیں اور خراب ہونے کی صورت میں بروقت اطلاع دیں۔

(29)... آرام کے اوقات میں کمروں میں مطالعہ، تکرار وغیرہ نہ کریں، تاکہ ایذاء رسانی کا گناہ نہ ہو، تکرار و مطالعہ مسجد میں متعین جگہ پر کریں۔

(30)... جن کمروں میں اخبار یا مقدس اوراق وغیرہ جمع ہو جاتے ہیں، تو ہفتہ میں ایک بار ضرور انہیں وہاں سے اٹھا کر متعین جگہ پر منتقل کر دیں، تاکہ ان کی بے حرمتی نہ ہو۔

(31)... جس لٹریچر پر پابندی ہے۔ طلبہ کو اپنی رہائش گاہوں میں لانے کی اجازت نہیں اور وہ اخبار جن میں تصاویر ہوں پڑھنے اور رکھنے کی اجازت نہیں، شرعاً بھی تصاویر جائز نہیں، نیز ریڈیو، ٹیپ ریکارڈر اور غیر قانونی موبائل رکھنا بھی منع ہے۔

(32)... جو طلبہ نماز کے لیے مسجد جانے میں غفلت کرتے ہیں، کمروں کے اُمراء ان کی نگرانی کریں، دفتر میں اطلاع دیں۔

(33)... بڑے طلبہ کا داخلہ چھوٹوں کی قیام گاہ میں اور چھوٹے طلبہ کا داخلہ بڑوں کی منزل میں قطعاً ممنوع ہے، خلاف ورزی حسرت کا باعث ہو گی۔

(34)... نشست و برخاست، اخلاق و عادات، اندازِ گفتگو اور میل جول میں صلحاء کا شعار اپنائیں دوسروں کے عیوب نکالنے کے بجائے اپنی اصلاح کی فکر ہونی چاہیے۔

(35)... کمروں میں کھیلنا قطعاً ممنوع ہے۔

(36)... دیواروں اور کھڑکیوں پر لکھنا اور کاغذ چسپاں کرنا ممنوع ہے، نیز بیت الخلاء میں لکھائی سے احتراز کیا جائے۔

(37)... کمروں کی کھڑکیوں میں لگے ہوئے شیشے پر پردہ لٹکانا، یا کاغذ چسپاں کرنا ممنوع ہے۔

(38)... کمروں میں لیٹے ہوئے بستروں پر بیٹھنا ممنوع ہے۔

(39)... رہائش وغیرہ میں کوئی دِقّت ہو، تو دفتر تعلیمات میں اطلاع دیں۔

(40)... کمرے میں رہن سہن اس طرح اختیار کریں کہ کمرے کے ساتھیوں کو کسی طرح اذیت اور تکلیف نہ ہو۔

باب ششم: نظام مطبخ و مطعم

نظام مطبخ و مطعم

مدارس و جامعات میں مطبخ و مطعم کا نظام بھی بڑی اہمیت کا حامل ہے، چونکہ بڑی مقدار میں کھانا پکایا جاتا ہے، اس لیے کھانے کے معیار کا بطور خاص خیال رکھنا بہت ضروری ہے، خاص کر صفائی ستھرائی کا اہتمام ہونا چاہیے اور مُضرِ صحت یا سڑی ہوئی اشیاء سے اجتناب بہت اہم ہے، کئی مدارس و جامعات میں مطعم کا نظام ہے، جہاں طلبہ کرام جوڑیوں کی شکل میں بیٹھ کر اجتماعی طور پر کھانا کھاتے ہیں اور کچھ مدارس میں اپنے اپنے کمروں میں طلبہ کھانا لے جاتے ہیں، دونوں صورتوں میں ناظم مطبخ کی ذمہ داری ہے کہ وہ نگرانی کریں اور کبھی کبھی اجتماعی طور پر کھانے سے پہلے مسنون آداب بیان کرنے کا معمول بھی بنایا جائے، جیسے ہمارے ہاں تبلیغی جماعت میں روایت ہے۔ ذیل میں اس حوالے سے چند ہدایات دی جارہی ہیں۔

مطبخ و مطعم کے لیے ہدایات

(1)... مطبخ کو متعلقہ تمام ضروریات فراہم کی جائیں گی۔

(2)... مطبخ و مطعم کے لیے جتنے افراد کی ضرورت ہو، اتنے افراد کا تقرر کیا جائے۔

(3)... مطبخ و مطعم کی صفائی مکمل اور عمدہ طریقہ سے کی جائے اور اس پر سختی سے باز پرُس کی جائے

(4)... ناظم مطبخ اور مہتمم صاحب وقتاً فوقتاً چیک کریں گے۔

(5)... ہفتہ بھر کے کھانے کا ایک ضابطہ بنایا جائے اور ضابطہ ایسا ہو کہ مدرسہ کے لیے قابل برداشت ہو۔

(6)... مطبخ کے لیے ایک فنڈ مختص کیا جائے، جس سے مطبخ کی ضروریات پوری کی جائیں۔

(7)... مطبخ و مطعم کے آس پاس بھی صفائی کا مکمل انتظام کیا جائے۔ بچا ہوا سالن اور بچی ہوئی روٹی وغیرہ کی حفاظت کے لیے مستقل جگہ مقرر کی جائے۔

(8)... جانوروں کے ذبح کرنے اور باندھنے کے لیے جگہ مقرر ہو، تاکہ صفائی کا نظام متاثر نہ ہو۔

ناظم مطبخ و مطعم کی ذمہ داریاں

(1)... مطبخ کی صفائی، کھانے پکانے اور دیگر ملازمین کے کاموں کی نگرانی کرنا۔

(2)... مطبخ و مطعم کی اشیاء کی حفاظت کرنا اور جن چیزوں کی ضرورت ہو، ان اشیاء کو سٹور میں محفوظ کرنا۔

(3)... ضرورت کے مطابق اشیاء مطبخ ملازمین کے حوالے کرکے ان کا ریکارڈ رکھنا۔

(4)... ملازمین مطبخ کے حوالہ کی ہوئی اشیاء پر نگاہ رکھنا کہ وہ اپنے مصرف میں صحیح استعمال ہوں۔

(5)... ملازمین مطبخ کا اپنے مہمانوں کی ناظم مطبخ سے اجازت لینا ضروری ہے۔

(6)... کھانا صحیح نہ پکانے، روٹی کچی اتارنے یا جلا دینے، اپنی ذمہ داری پوری نہ کرنے، اشیاء میں خرد برد، صفائی نہ رکھنے یا اپنے لیے اچھا کھانا پہلے لینے پر فوراً سختی سے باز پرس کرنا۔

(7)... اگر یہ تمام امور ناظم مطبخ تنہا انجام دینے سے قاصر ہوں، تو معاون مقرر کرنا۔

(8)... مطبخ کی قابل فروخت اشیاء کو فروخت کرکے رقم جامعہ میں جمع کرانا۔

(9)... مطعم میں جو اساتذہ کھانا کھلانے پر مقرر ہوں گے، وہ اس بات کا خیال رکھیں کہ طلبہ کھانا ضائع نہ کریں۔

(10)... کھانا کھلانے کا ایک وقت مقرر ہو گا، جس کی پابندی ناظم مطعم اور طلبہ پر لازم ہو گی۔

(11)... نگران حضرات، کھانا کھلانے کے دوران، طلبہ کے ساتھ نرم برتاؤ کریں۔ انہیں ٹھوکر نہ ماریں اور ان کے ساتھ غیر شائستہ لب ولہجہ میں بات کرنے سے گریز کریں، کیونکہ اس سے طلبہ کی تربیت پر اثر پڑتا ہے۔

مصارفِ مطبخ

تعلیمی اداروں کے اموال (نقود ہوں یا دوسرے اموال) کا ایک بڑا حصہ مطبخ و مطعم پر خرچ ہوتا ہے، اس شعبہ پر بھی خصوصی توجہ کی ضرورت ہوتی ہے، اس لیے کہ اس میں بدعنوانی کے بھی بہت سے راستے ہوتے ہیں اور سلیقہ مندی نہ ہونے کی بناء پر بہت سے اموال کے ضیاع کے امکانات اور اندیشے ہوتے ہیں۔

دونوں جہتوں کو ملحوظ رکھتے ہوئے اہتمام اور فکر کی ضرورت ہے، نیز اس کی بھی بڑی اہمیت ہے کہ ناظمِ مطبخ ایسا آدمی ہو، جو تعلیم یافتہ، تجربہ کار، دیانت دار، سلیقہ مند، قابلِ اعتماد ہونے کے ساتھ صفائی پسند، ادارہ اور طلبہ کا ہمدرد و خیر خواہ ہو اسی طرح کوشش کی جائے کہ مطبخ و مطعم کا بقیہ عملہ بھی اپنی اپنی لائن میں تجربہ کار، سلیقہ مند، نمازی اور دیانت دار ہو۔

مناسب ہے کہ مدرسہ کے وسائل کو دیکھتے ہوئے مطبخ کا ہفتہ بھر کا روزنامچہ تیار کر کے ہمیشہ اس کے مطابق عمل کیا جائے۔

روزنامچہ اگر تیار شدہ ہو تو متعدد جہات سے اموال کے ضیاع سے حفاظت ہوتی ہے۔

مطبخ کے کھانے کا ہفتہ وار روزنامچہ

نمبر شمار	دن	صبح	شام
1	ہفتہ	آلو گوشت	دال (کوئی بھی)
2	اتوار	دال ماش / چنے	گوشت
3	پیر	لوکی گوشت	دال
4	منگل	دال یا انڈا / چنا	دال
5	بدھ	مکس سبزی	پلاؤ یا بریانی
6	جمعرات	آلو گوشت	سبزی
7	جمعہ	گوشت	دال

نوٹ:... گوشت سے مراد نہاری، کڑاہی، کُنا، قورمہ وغیرہ ہیں۔

مطبخ کی ضروریات کی نسبت سے مناسب ہے کہ مطبخ کا ایک علیحدہ سٹور ہو جو مطبخ کی حدود میں یا اس کے قریب ہو البتہ یہ ادارے کے مرکزی سٹور کے تابع ہو مطبخ کے اس سٹور کی چابیاں بھی مرکزی سٹور کے ذمہ دار کے پاس ہوں، یہ ہر دو سٹور محاسب کی نگرانی میں ہوں۔

ڈیمانڈ فارم پر ناظم مطبخ یا اس کے نائب / معاون کی طلب پر اس سٹور سے سامان کا حسبِ ضرورت اجراء ہو۔

مطبخ کا علیحدہ سٹاک رجسٹر ہونا چاہیے جس میں آمد و صرفِ اشیاء کا تسلّی بخش واضح اندراج ہو۔

سٹاک رجسٹر مطبخ کا ایک نمونہ:

اسٹاک رجسٹر مطبخ (ادارہ کا نام)..

صفحہ نمبر:.. اشیاء کا نام:...

آمد اشیاء		صرف اشیاء			باقی ماندہ	
تاریخ	تفصیل اشیاء	رسید / کیش میمو	تعداد	نمبر ڈیمانڈ فارم	تعداد	

تعلیمی ادارے کے مہتمم یا انتظامیہ کی اجازت کے بعد مطبخ ضرورت و مصلحت کے

تحت، کارکنانِ مدرسہ کو اگر کوئی چیز فروخت کرے تو اس کے چالان نمبر کا ریکارڈ میں اندراج ضروری ہے اور اس قسم کی فروختگی استقبالیہ یا دفتر مطبخ کے ذریعے بے غبار اور مستحکم طریقے سے ہونی چاہیے۔

کھانے کے آداب

جیسا کہ کہا گیا، طلبہ اگر اجتماعی طور پر کھانا کھاتے ہیں تو کبھی کبھار، کھانے کے مسنون آداب ان کے سامنے بیان کیے جائیں جن میں سے چند یہ ہیں:

1... کھانے سے پہلے ہاتھ دھونا مگر پونچھنا نہیں۔
2... کھانا شروع کرنے سے پہلے بِسْمِ اللّٰہِ وَعَلٰی بَرَکَۃِ اللّٰہ پڑھنا۔
3... دائیں ہاتھ سے کھانا۔
4... اپنے سامنے سے کھانا۔
5... معتدل لقمہ بنانا، نہ بہت بڑا نہ بہت چھوٹا ہو۔
6... اشتراک کی صورت میں ایثار یا کم از کم انصاف کے ساتھ کھانا۔
7... بسم اللہ شروع میں بھول گیا تو یاد آنے پر بِسْمِ اللّٰہِ اَوَّلَہٗ وَاٰخِرَہٗ پڑھ لینا۔
8... کھانا ختم ہونے کے بعد یہ دعا پڑھے: اَلْحَمْدُ لِلّٰہِ الَّذِیْ أَطْعَمَنَا وَسَقَانَا، وَجَعَلَنَا مِنَ الْمُسْلِمِیْنَ
9... کھانے کے بعد ہاتھ دھونا اور پونچھ لینا۔



باب ہفتم: نظامِ مالیات

اس باب میں اکاؤنٹنگ (نظام مالیات) کے حوالے سے استعمال ہونے والی اہم اصطلاحات

نمبر شمار	انگریزی	تلفظ	معنٰی
1	Audit	آڈٹ	جانچ پڑتال کرنا
2	Cash Book	کیش بک	کھاتہ زر نقد
3	Chartered accountant	چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ	سند یافتہ حساب دار
4	Bank Account	بینک اکاؤنٹ	بینک کھاتہ
5	Budget	بجٹ	تخمینہ
6	Voucher	واؤچر	رقم کی رسید
7	Accounting Software	اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر	حسابی نظام

آمد و خرچ کے حسابات کا سرکاری آڈٹ کرانا

ہر ملحق مدرسہ کو ہدایت کی جاتی ہے کہ آئندہ خطرات کے پیش نظر اور تحفظ کے لیے انتہائی ضروری ہے کہ ارباب اہتمام جلد از جلد ادارہ کی آمد و خرچ کے حسابات کو باقاعدہ مرتب کر کے سرکاری آڈٹ کرا کر اور اس کی ایک نقل دفتر وفاق میں بھیج دیں، حسابات کے رکھنے اور باقاعدہ مرتب کرنے میں اگر دقت پیش آئے تو کسی ماہر حسابات سے تعاون حاصل کر لیں۔

اکابر وفاق نے آج سے تقریباً نصف صدی قبل ملحقہ مدارس کو اپنے حسابات آڈٹ کرانے کی یہ ہدایت جاری فرمائی تھی، آج حالات کافی بدل چکے ہیں اور مدارس کے حسابات کا آڈٹ کرانا کئی

حوالوں سے زیادہ اہم اور ضروری ہو گیا ہے ،اس لیے اس شق پر اہتمام کے ساتھ عمل کرنے کی ضرورت ہے۔ چنانچہ مدرسہ کے لیے کمیٹی کا مرتب کردہ نظام مالیات کا تفصیلی خاکہ ذیل میں دیا جارہا ہے:

دیگر شعبہ جات کی طرح شعبہ مالیات بھی ایک اہم اور حساس شعبہ ہے۔ مدرسہ کے وسائل اور تحفظ اور ان کا صحیح مصرف پر خرچ، اس شعبہ کی بنیادی ذمہ داری ہے۔ مدرسہ کے تعمیری اور تعلیمی منصوبوں میں مخلوق پر اعتماد کی بجائے ، اللہ تعالی کی ذات پر توکل اور اعتماد اصل سرمایہ ہے۔ دین کی خدمت میں اخلاص اور للّٰہیت کا جذبہ رکھنے سے اللہ تعالی رزق کے دروازے کھول دیتا ہے۔

مالیاتی امور سرانجام دینے کے لیے ایک ناظم مقرر ہو، جو اپنے معاونین کے ہمراہ مالیات کے جملہ امور نمٹائے۔

ناظم مالیات کے فرائض

(1)... عطیات اور صدقات واجبہ کا اپنے اپنے مصارف میں خرچ یقینی بنانا اور صدقات واجبہ میں طلبہ سے تملیک کا اہتمام کرنا

(2)... آمد و خرچ کا واضح اور غیر مشتبہ ریکارڈ رکھنا۔

(3)... چندہ دہندگان کو بروقت رسید جاری کرنا۔

(۴)... روزنامچہ اور کیش بک کی صورت میں جملہ حسابات کو محفوظ رکھنا۔

(5)... اخراجات کے جملہ بل اصل حالت میں ایک فائل میں محفوظ کرنا۔

(6)... جامعہ کے تمام حسابات کا آڈٹ کسی مجاز چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ سے کرانا۔

(7)... مالیاتی رپورٹ اور آڈٹ کاپیوں کی حفاظت کرنا۔

(8)... محفوظ سرمایہ مہتمم یا مجلس شوری کے متعین کردہ بینک اکاؤنٹ میں رکھنا۔

(9)... ماہانہ مشاہرات و وظائف کی بروقت ادائیگی کا اہتمام کرنا۔

(10)... اجلاس شوری سے قبل سالانہ میزانیہ / بجٹ تیار کرانا۔

مدرسہ کا نظام مالیات چونکہ عوام کے تعاون سے چلتا ہے، زکوۃ، صدقات، عطیات وغیرہ مختلف مدات میں رقمیں آتی ہیں اور مصارف مدرسہ میں خرچ ہوتی ہیں، اس لیے مدرسہ کے مالی نظام میں شفافیت بہت ضروری ہے، حسابات کا ایک مکمل تحریری نظام ہونا چاہئے، بنیادی طور پر دو جہتیں ہوتی ہیں۔ آمد اور خرچ، دونوں کی رسیدیں محفوظ ہونی چاہییں۔ آمدنی کی رسید تو معروف ہے، خرچ کی رسید کو واؤچر کہتے ہیں۔

ذیل میں مدارس و جامعات کی سہولت کے لیے ایک مختصر اور ایک تفصیلی نظام مالیات کا خاکہ دیا جارہا ہے، اُمید ہے اہل مدارس اس سے فائدہ اٹھائیں گے!

(1) مختصر طریقہ کار

نظام مالیات چلانے کا طریقہ کار

یہ بڑی حقیقت ہے کہ کسی بھی ادارے کی ترقی یا تباہی میں بنیادی کردار شعبہ حسابات کا ہی

ہوتا ہے اگر منتظمین نیک، راست باز، امانت دار اور ماہر فن ہوں، تو یہ اس ادارے کے مستقبل کے لیے نیک شگون اور ترقی کی ضمانت ہے۔

مدارس بلحاظ آمدنی

مدارس کی درجہ بندی بلحاظ آمدنی (کم آمدنی والے مدارس / متوسط اور زیادہ آمدنی والے مدارس کم آمدنی والے مدارس کے لیے اندراجات کمپیوٹر کی مدد کے بغیر مکمل کیئے جاسکتے ہیں اور ریکارڈ رکھا جاسکتا ہے، متوسط اور زیادہ آمدنی والے مدارس کے لیے کمپیوٹر کا استعمال اور اچھا اکاؤنٹنگ سافٹ وئیر ضروری ہے۔

پہلا طریقہ:

عملے کا انتخاب

متقی قابل اعتماد، سمجھ دار اور تجربہ کار اشخاص کا انتخاب بنیادی اہمیت کا حامل ہے، اس میں دشواری ہو تو پہلی تین صفتوں والے شخص کی تربیت بھی کی جاسکتی ہے، جس میں دو تین ہفتے عام طور سے کافی ہوتے ہیں۔

(1)... شعبہ مالیات میں کم سے کم دو افراد کا ہونا ضروری ہے۔

(2)... کمپیوٹر کی بجائے حسابات ہاتھ سے لکھے جائیں۔

(3)... ایک مضبوط وزنی "لاکر" ضروری ہے۔ جس میں ۲ چابیاں اور ایک ڈائل والا لاک ہو۔

(4)... معیاری فارمز کا استعمال (use of standard forms) مثلاً نقدی وصولی، واؤچر ادائیگی، واؤچر اور جنرل واؤچر وغیرہ۔

(5)... ایک عدد کیش بک، جس میں نقد آمد اور خرچ کا اندارج ہوتا ہے ایک عدد بینک بک، فی بینک کھاتہ کسی بھی بک سٹور سے خریدی جاسکتی ہیں۔

(6)... ایک عدد لیجر (Ledger) کھاتہ رجسٹر۔

(7)... ایک عدد اثاثہ جات کا رجسٹر (Fixed Assets Register)

(8)... مناسب فرنیچر، باکس فائلز اور اخراجات کے بل رکھنے والی فائل۔

(9)... ایک دفتر، جہاں دوسرے شعبوں کا کوئی عمل دخل نہ ہو۔

(10)... چند ربڑ کی مہریں، مثلاً ادا شدہ دستاویزات پر ادائیگی کی مہر، وصولی دستاویزات پر وصولی کی مہر، وصولی کاغذات کے لیے ایک ریکارڈ سے دوسرے ریکارڈ میں اندراج ہونے پر (Transfer) منتقلی کی مہر وغیرہ۔

(11)... جس تاریخ سے آپ اپنے حسابات کو دور حاضر کے معیار کے مطابق بنانا چاہتے ہیں پہلے اس تاریخ کا تعین کرلیں۔

(12)... اس تاریخ کو موجود تمام اثاثہ جات کی ایک فہرست بنائیں جس میں اثاثہ جات کی تعداد کے ساتھ ان کی قیمت اور تاریخ خریداری لکھنا بھی ضروری ہے، واضح رہے کہ یہ قیمت اثاثہ جات کے لحاظ سے متعین کی جائے، مثلاً اگر اس اثاثے کو حاصل کرنا چاہیں تو آپ کو کتنی قیمت ادا کرنی ہوگی یا اگر آپ اسے فروخت کریں، تو کتنی رقم حاصل ہوگی بہتر تو یہ ہے کہ بل یا رسید سے اس کی حقیقی قیمت لکھیں۔

(13)... متعین تاریخ کی وصول طلب رقوم کی ایک فہرست بنائیں۔ جو رقم اداء یا وصول کرنی ہے تاریخ کے تعین کے ساتھ اس کی بھی فہرست بنائیں۔

(14)... اس دن موجود نقد اور بینک میں موجود رقم کی تفصیل لکھیں۔

(15)... ان فہرستوں سے رقوم کو ٹرائل بیلنس میں پوسٹ کریں۔یعنی دوہرے اندراج کی کھاتہ داری میں حساب کتاب کو متوازن کرنے کی تیاری میں کھلے کھاتے میں ادائیگی وصولی کا اندارج کرنا۔

(16)... جب ابتدائی ٹرائل بیلنس تیار ہو جائے تو لیجر میں کھاتوں کے نام لکھ کر ان کی ابتدائی رقوم ڈیبٹ اور کریڈٹ میں لکھیں۔

(17)... اب ابتدائی ڈھانچہ تیار ہو گیا ہے، اس کے بعد ہر وہ معاملہ جو مدرسے کے لین دین سے متعلق ہو کسی نہ کسی فارم میں درج کیا جائے گا مثلا نقدی وصولی واؤچر، ادائیگی واور جنرل واؤچر وغیرہ۔

(18)... واضح رہے کہ ہر معاملے کے ٹرانزیکشن (لین دین کا تحریری ثبوت) کے دو پہلو ایک ہی وقت میں کتاب یا رجسٹر میں درج کرنا اس نظام کا بنیادی ضابطہ ہے ،مثلاً کسی سے عطیہ وصول ہوا اس کا ایک پہلو رقم ہے، جو وصول ہوئی، دوسرا پہلو وہ کھاتہ ہے، جس مد میں رقم وصول ہوئی، اس مقصد کے لیے تین طرح کے واؤچر استعمال کیے جاتے ہیں، یعنی وصولی واؤچر ، ادائیگی واؤچر اور جنرل واؤچر۔ نقد کی وصولی اور ادائیگی کے لیے نقدی واؤچر اور چیک کی وصولی یا جاری کرنے پر متعلقہ بینک واؤچر۔

اس کے علاوہ وہ جملہ اندراجات جنرل واؤچر میں درج کیے جاتے ہیں، جیسے ادا طلب

وظائف، قرض پر خریداری یا اثاثہ جات کے استعمال کے نتیجے میں قیمت میں آئی ہوئی کمی جسے اصطلاح میں (ڈپریسیشن) اثاثہ جات میں سالانہ مالیاتی کمی کہا جاتا ہے یا کسی بھی قسم کی ترمیم یا تصحیح یا تنسیخ وغیرہ

جنرل واؤچر کبھی بھی نقدی لین دین یا لین دین بذریعہ چیک میں استعمال نہیں کیا جائے گا۔

کھاتہ جات کے تمام اندراجات اب ان واؤچرز کے ذریعے کیے جائیں گے۔

دوسرا طریقہ

اس میں قابل بھروسہ اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر اور کمپیوٹر کا استعمال تقریباً ناگزیر ہے، اس نظم میں کم آمدنی والے مدارس کے لیے درج بالا طریقہ کار ہی ہوتا البتہ نمبر ۱۳ اور نمبر ٦ سے نمبر ۹ کی ضرورت نہیں ہوگی کیونکہ یہ کام کمپیوٹر کے ذریعے ہوگا یہ بات انتہائی اہمیت کی حامل ہے کہ ہر مرحلہ میں اثاثہ جات اور اخراجات میں فرق کیا جائے۔

کمپیوٹرائزیشن کے لیے مختلف سافٹ ویئر پروگرامز کو استعمال کیا جاتا ہے اور اس کی مدد سے تمام تر حسابات کو منضبط کیا جاتا ہے۔ اس میں مختلف مدات اور کھاتوں کو پہلے سے پروگرام میں سیٹ کر دیا جاتا ہے، جس کے بعد صرف رقوم کا اندراج کیا جاتا ہے، باقی تمام تر جمع و تفریق پروگرام خود کرتا ہے۔ یہی پروگرام درج کیے گئے اعداد و شمار کی خودکار طریقے سے رپورٹس اور گراف بھی بنا دیتا ہے، اس کو چلانا آسان ہوتا ہے، ایسے لوگ جو اکاؤنٹنگ سے مناسبت نہیں رکھتے، سافٹ ویئرز کی مدد سے شعبہ جات کو آسانی سے سنبھال سکتے ہیں۔

مدرسہ کے شعبہ حسابات کو جاندار، فعال اور تیز رفتار بنانے کے لیے خودکار حسابی طریقہ اپنانا بہت مفید ہے۔ اس کے لیے کسی بھی سافٹ ویئر ہاؤس میں جاکر ان کے سامنے اپنے مدرسے کی تمام تر مدات کا خاکہ رکھیں، وہ آپ کو ایسا سافٹ ویئر بنا کر دے گا، جو آپ کے ادارے کی ضرورت

پوری کرتا رہے، یہ طریقہ ذرا مہنگا ہوتا ہے، کیونکہ وہ سافٹ وئیر پھر آپ کو ہی الاٹ کیا جاتا ہے۔

اپنا سافٹ وئیر بنانے کی بجائے چند تیار سافٹ وئیر ہیں، ان کو بھی استعمال میں لایا جاسکتا ہے ذیل میں صرف ان کے نام تحریر کیے جاتے ہیں۔ماہرین سے تفصیل معلوم کی جائے۔

ایم ایس ایکسل ☆ ایم ایس ایکس ☆ کوئک بک ☆ پیچ ٹری ☆ جی ایکن لوکیشن

---

(2) تفصیلی طریقہ کار

نظامِ مالیات

جامعات و مدارس کا نظام مالیات اتنا صاف اور بے غبار ہونا چاہیے کہ ''حق بحقدار رسید'' کا مصداق ہونے کے ساتھ تقویٰ اور صفائی معاملات کا مظہر ہو۔

مدرسہ میں آنے والی رقوم یا کسی بھی قسم کی چیز کے بارے میں تھوڑی سی مراجعت کے بعد پتہ چلایا جا سکے کہ کب آئی؟ کس مقدار میں آئی؟ کس مصرف کے لیے آئی؟ کب؟ کہاں اور کن اصول کے تحت صَرف کی گئی؟ صَرف کرنے کے بعد بچی یا نہیں؟ اگر بچی تو کس مقدار میں؟

جامعات و مدارس کے نظامِ مالیات کی نسبت سے دو عنوانات اہمیت رکھتے ہیں:

(1)... آمدنی (2)... مصارف

آمدنی

اس عنوان کے تحت بہت سی باتیں قابلِ توجہ ہیں۔

- مقام وصولیابی
- وصول کنندہ

- رسیدات
- طریقِ وصولیابی
- رسید بک
- دفتر حسابات

دفتر زکاۃ وصدقات وعطیات

زکاۃ وصدقات، عطیات اور دوسرے سامان کی وصولیابی کے لیے مدرسہ میں باقاعدہ ایک دفتر ہو، یہ دفتر محفوظ ہونے کے ساتھ اپنے محل وقوع کے اعتبار سے ایسا ہو کہ وہاں پہنچنا بھی آسان ہو اور اس کی طرف رہنمائی بھی آسان ہو، ضرورت کے موقع پر استقبالیہ سے بھی یہ کام لیا جاسکتا ہے، یہاں وصولیابی سے متعلق ضرورت کا ہر سامان مثلاً رسیدات، قلم، پینسل، کیلکولیٹر وغیرہ موجود ہونا چاہیے، نیز ایک لاکر کا انتظام بھی مناسب ہے ،جس میں فوری طور پر رقوم وغیرہ کو محفوظ کیا جاسکے۔ اس مقام پر ٹیلیفون وغیرہ کا انتظام بھی مناسب ہے۔

یہ مقام ایسا ہونا چاہیے کہ رقم جمع کرانے والے کو تحفظ کے ساتھ یکسوئی اور رازداری بھی حاصل ہو، قریب میں حمام وغیرہ کی سہولت بھی حاصل ہو تو بہتر ہے۔

زرِ تعاون کا وصول کنندہ

زکاۃ و صدقات و عطیات کا وصول کنندہ حساب کتاب کا ماہر، دیانتدار، سلیقہ مند، بااخلاق شخص ہونا چاہیے۔

رسیدات

وصولیابی کی رسیدات کی اہمیت مسلم ہے۔ رسیدات وصولیابی دو طرح کی ہونی چاہییں، رسید نقود، رسید اشیاء۔ رسید کا نمونہ یوں ہونا چاہیے:

<table dir="rtl">
<tr><th colspan="4">ادارہ کا نام مع مکمل پتہ</th></tr>
<tr><td>فون نمبر</td><td>فیکس وغیرہ..........................</td><td>بک نمبر..........</td><td>رسید نمبر.................</td></tr>
<tr><td colspan="4">تعاون از محترم جناب...دامت فیوضہم</td></tr>
<tr><td colspan="4">پتہ..</td></tr>
<tr><td>فون نمبر.......................</td><td>ای میل</td><td colspan="2">......................................</td></tr>
<tr><td colspan="3">مبلغ...</td><td>Rs</td></tr>
</table>

دینی تعلیم و تربیت کی جدوجہد میں اس تعاون پر، اللہ تعالیٰ آپ کو اجر عظیم سے نوازے اور آپ کی جان و مال کی حفاظت فرما کر عمر میں برکت عطاء فرمائے۔ آمین۔

دستخط رئیس الجامعہ / مہتمم ....

طریق وصولیابی

رسید مکمل دیانت، پوری وضاحت اور احتیاط کے ساتھ تیار کی جانی چاہیے، ضروری ہے کہ

رسید ایسی ہو کہ کاربن کے ذریعہ اس کی نقل رسید بک میں موجود رہے۔

رسید کے دینے یا پہنچانے کا اہتمام کیا جانا چاہیے۔

رسید بک

دفتر حسابات سے رسید بک کا اجراء اس کے نمبر، سیریل، کس کے نام پر اور تاریخ کے ساتھ ہو۔ نقد رقوم، رسید بک، متعلقہ پرچوں کے نمبروں سمیت پوری تفصیل کے ساتھ یومیہ دفتر حسابات میں جمع کروانا ضروری ہے۔ رسید بک مکمل ہونے پر اس سے متعلق گوشوارہ تیار کر کے دفتر حسابات میں جمع کرانا اور کاپی محفوظ رکھنا چاہیے۔

نام ادارہ...

گوشوارۂ مندرجات رسید بک

رسید بک بنام.........................رقم جمع کرانے کی تاریخ.................................واؤچر نمبر.........................

رسید بک نمبر.........................رسید نمبر از.................................تا.................................

جمع شدہ رقم (عبارت میں)...ہندسوں میں)...............................

نمبر شمار	تفصیل مدات آمدنی	رقم (روپے)
(1)	صدقاتِ واجبہ:	
	زکوٰۃ	
	کفارہ قسم / عشر / نذر / ظہار	
	قیمت کھال قربانی	
	فدیہ نماز / روزہ	
	صدقہ فطر	
(2)	صدقاتِ غیر واجبہ	
	نفلی صدقہ	
	عطیات	
	نفلی خیرات	
(3)	صدقہ جاریہ	
	تعمیر مسجد	
	دیگر تعمیرات	
(4)	آمدنی برائے مصارفِ طلبہ	
(5)	یوٹیلیٹی (مثلاً بجلی، پانی، گیس اور فون)	

(6)	آمدنی برائے مطبخ	
(7)	وصولی بابت قرض / پیشگی / تحویلی بنام	

دفتر حسابات بھی رقم وصولی کی پختہ رسید جاری کرے اور احتیاط کے ساتھ امکانی حد تک جلد از جلد ان رقوم کو ادارہ کے بینک اکاؤنٹ میں جمع کرا کر رسید محفوظ کرے۔

ادارہ کا اکاؤنٹ خواہ ایک ہو اس کے شعبہ حسابات کی جانب سے تمام مدات کو الگ الگ اپنے لیجر (تفصیل نامہ) میں رکھنے کا اہتمام کرنا چاہیے، ہر مد کا الگ الگ کھاتہ ہو، ہر کھاتے کا الگ نمبر ہو، رجسٹر میں سارا حساب محفوظ کیا جائے۔

کمپیوٹر پر حسابات کا ریکارڈ

کمپیوٹر میں بھی جدید اصول کے مطابق حسابات کا اندراج اور ریکارڈ ضروری ہے ایسی صورت میں کمپیوٹر پروگرام بنوانے کی ضرورت پیش آئے گی، اچھے ماہر فن سے یہ کام کرایا جانا بہتر ہے

،جو ادارے کے حالات کو ملحوظ رکھتے ہوئے کمپیوٹر پروگرام بنائے۔

ادارے کے حسابات کا تمام ریکارڈ کمپیوٹر پر محفوظ جو کہ اپنے تمام لوازم کے ساتھ "دفتر حسابات" میں ہو اور احتیاطاً رجسٹروں میں بھی اس کا اندراج اہمیت رکھتا ہے۔

چھوٹے اور کم وسائل والے ادارے کمپیوٹر پر ریکارڈ رکھنے میں دشواری محسوس کریں، تو ایسے ادارے اپنے حسابات رجسٹروں میں نقل کر کے محفوظ کر سکتے ہیں، حسبِ حالات و وسائل جو صورت بھی ہو قرینے اور سلیقے سے ہو۔

دفتر حسابات

پچھلی سطور اور مضمون کے اگلے حصوں سے دفتر حسابات کی ضرورت و اہمیت واضح ہے، چنانچہ ہر منظم ادارہ (مدرسہ / جامعہ) میں شعبہ دفتر حسابات یا دفتر حسابات کا ہونا لازم ہے، یہ دفتر ایسا ہونا چاہیے، جہاں حسابات سے متعلقہ تمام سامان موجود ہو، کمپیوٹر سمیت تمام ضروری سہولتیں مہیا ہوں، سافٹ وئیر کی نسبت سے کمپیوٹر پروگرام ادارے کے حالات کو ملحوظ رکھتے ہوئے بنایا گیا ہو اور محفوظ لاکر دستیاب ہو، اس کا ذمہ دار اکاؤنٹنگ کی لائن کا ماہر مستند تعلیم یافتہ تجربہ کار ہو، جسے عصری اصطلاح میں چیف اکاؤنٹینٹ کہا جاتا ہے۔

اساتذہ کرام اور ملازمین کی تنخواہوں کی ادائیگی، طلبہ کے وظائف اور نقد انعامات وغیرہ کی ادائیگی، اس کی ذمہ داری ہو، خواہ براہِ راست یا بینک کے واسطے سے حسبِ ضرورت و حالات، اسی طرح واجبات کی وصولی بھی اس کے ذمہ ہو، مثلاً بجلی، پانی یا گیس بل وغیرہ۔

اس شعبہ میں اکاؤنٹنگ کا تعلیم یافتہ کیشئر ہونا بھی ضروری ہے، جس کے ذریعے رقوم کا لین دین ہو، اس شعبہ میں حسبِ ضرورت و حالات افراد میں اضافہ ہو سکتا ہے، ادارہ کے تمام تر حسابات

اور آڈٹ کرانا بھی، اسی شعبہ کی ذمہ داری ہے۔

رسیدِ اشیاء

نقد رسید کا ضروری تذکرہ پیچھے ہو چکا ہے، سامان و اشیاء کی رسید کا ہونا بھی ضروری ہے۔
رسید اشیا کا ایک نمونہ پیش ہے۔

(رسید کا نمونہ اگلے صفحے پر ملاحظہ فرمائیں)

ادارہ کا نام معہ مکمل پتا...

رسید اشیاء.........................بک نمبر.........رسید نمبر...

تاریخ.................................مطابق...

جناب..دامت فیوضہم

پتا...فون رہائش / دفتر...

نمبر شمار	تفصیل اشیاء	مد	تعداد	وزن گرام کلوگرام	نام اسٹاک رجسٹر	صفحہ رجسٹر	دستخط وصول کنندہ

دستخط معطی...........دستخط محصّل...........دستخط تصدیق کنندہ...........دستخط وصول کنندہ..............................

دینی تعلیم وتربیت کی جد وجہد میں اس تعاون پر اللہ تعالیٰ آپ کو اجرِ عظیم سے نوازے اور جان ومال کی حفاظت فرما کر عمر میں برکت عطاء فرمائے۔ آمین! دستخط رئیس الجامعہ / مہتمم..............

واضح رہے کہ رسید اشیاء کے تین پرت ہوں گے، یعنی رسید اشیا تہہ بہ تہہ تین کاغذوں پر مشتمل ہو گی اوپر والی رسید اصل ہو گی، جو معطی کو دی جائے گی دوسری دو کاربن والی کاپیاں ہوں گی، ایک کاپی کو استقبالیہ والے اس رسید پر حاصل کردہ اشیا کو سٹور میں جمع کراتے وقت ناظم سٹور سے تصدیقی دستخط وصولی یابی لے کر اپنے پاس محفوظ کریں گے، جبکہ رسید کی تیسری کاپی ناظم سٹور کے ریکارڈ میں ہو گی۔

سٹور

ہر منظم ادارہ میں سٹور کا ہونا بھی ضروری ہے اور سٹور ایک سے زائد بھی ہو سکتے ہیں، مثلاً

☆ مطبخ کے سامان کا سٹور ☆ تعمیراتی سٹور (سیمنٹ، سریا، پلمبنگ، بجلی وغیرہ)

رسید اشیا کے ذریعے وصول ہونے والا تمام سامان یعنی صدقات، عطیات وغیرہ کا سٹور میں جمع کرانا ضروری ہے، اسی طرح مطبخ اور شعبہ تعمیرات کے سامان کا بھی سٹور میں اندراج ضروری ہے۔ امدادی سامان سٹور میں دفتر یا استقبالیہ کی چیکنگ اور باقاعدہ وصولی کے بعد جمع کیا جا سکے گا۔

ناظم سٹور / سٹور کیپر کی وصولیابی سے قبل رسید جاری کرنے والا سامان کا ہر طرح ذمہ دار ہو گا۔

سٹور میں وصولی اشیاء کا طریقہ کار

سٹور میں پہنچنے والے سامان کی رسید، اشیا کی تعداد / مقدار کے مطابق چیکنگ اور رسید

وصول یابی کی کاپی پر سٹور میں وصول یابی کے تصدیقی دستخط، ناظمِ سٹور کی ذمہ داری ہے، اس موقع پر متعلقہ سٹاک رجسٹر میں سامان کا اندراج ضروری ہو گا، اس میں رسید نمبر کا بھی حوالہ دیا جائے گا۔

سٹاک رجسٹر

پچھلی سطور سے سٹاک رجسٹر کی ضرورت واضح ہے۔ سٹاک رجسٹر کے نمونہ کو اگلے صفحہ پر ملاحظہ فرمائیں

اسٹاک رجسٹر کا نمونہ

نمبر شمار	تاریخ عیسوی	رسید نمبر	قیمت	مد	آمد جناب	اجراء بنام	تعداد آمد	بقیہ وصولی	وصولی/اجراء سلپ نمبر	دستخط وصول کنندہ	دستخط ناظم اسٹور

سٹاک رجسٹر کا دوسرا نمونہ

نام اشیاء: بال پین

تاریخ	تفصیل	صفحہ	تعداد یا مقدار آمد	تعداد یا مقدار نکاس	بقایا	دستخط سٹور کیپر
12-12	سٹاک آمد	5	100 بال	------	100	زید
14-12	شعبہ ریکارڈ	60	-----	10	90	زید

سٹور کے سامان سے متعلق اہم باتیں

(1)... سٹور میں آنے والی تمام اشیا کو حفاظت و صفائی سے رکھنا، ناظمِ سٹور / سٹور انچارج کی ذمہ داری ہو گی، اس کام کے لیے وہ خادمِ سٹور سے مدد لے گا۔

(2)... تمام اشیاء کو صحیح ترتیب سے رکھنا بھی ضروری ہے۔

(3)... سٹور میں موجود تمام سامان کا ریکارڈ کمپیوٹر میں محفوظ کرنا بھی ناظمِ سٹور کے فرائض میں شامل ہے۔

(4)... ہر ماہ کے اختتام پر سٹور میں موجود تمام اشیاء کی فہرست مہتمم صاحب کی خدمت میں پیش کی جائے گی۔

(5)... فراہم کردہ فہرست سے متعلق محترم مہتمم صاحب کی تحریری ہدایات کے مطابق عمل کیا جائے گا اور سٹاک رجسٹر میں اس کا ضروری اندراج کیا جائے گا۔

تحویلی رقم

اکثر مدارس و جامعات میں مختلف شعبہ جات ہوتے ہیں، ہر شعبہ کا کوئی ذمہ دار اور ناظم ہوتا ہے، اس ناظم کے مخصوص اختیارات ہوتے ہیں۔

اپنے اختیارات کے دائرہ میں رہتے ہوئے ہر ناظم کو بسا اوقات مختلف قسم کے سامان اور ضروری اشیاء کی خریداری کی ضرورت پیش آتی ہے۔

ایسی صورتحال میں تعلیمی ادارے کے ذمہ دار کے لیے مناسب ہے کہ ہر ناظم کے مناسبِ

حال تحویلی رقم کا تعین کر کے ناظم شعبہ کے حوالے کرے، ناظم شعبہ اپنے دائرہ اختیار یں رہتے ہوئے حسبِ ضرورت و مصلحت اس رقم کو صرف کرے گا اور اس کی مدد سے ضرورت کا سامان حاصل کرے گا، ناظمِ شعبہ جب اپنا بل شعبہ حسابات میں جمع کرائے گا، تو صرف کردہ رقم اس کو واپس مل جائے گی، شعبہ میں دوسری ضرورت پیش آنے پر اس رقم کو دوبارہ استعمال کر سکے گا مثلاً اگر کسی ناظمِ شعبہ کی تحویلی رقم پانچ ہزار روپے ہو، وہ شعبہ کی کسی ضرورت پر صرف ہوگئے تو شعبہ حسابات میں بل جمع کرانے پر پانچ ہزار کی رقم واپس اس کے پاس آجائے گی۔

اسی طرح ضرورت کے موقع پر یہ تحویلی رقم گردش کرتی رہے گی اور صرف ہونے کے بعد واپس ملتی رہے گی، اس انداز کی تحویلی رقم سے آسانی بھی پیدا ہوتی ہے اور کاموں کی روانی بھی متاثر نہیں ہوتی۔

شعبہ جات کا خرید کردہ سامان:

سامان اگر شعبہ جات کا خرید کردہ ہو، اس سامان کا سٹور میں اندراج اور ناظم سٹور کو دکھانا ضروری ہے، خرید کردہ سامان کو دکھلانا شعبہ جات کی ذمہ داری ہے، البتہ سامان کے زیادہ ہونے یا وزنی ہونے کی صورت میں ناظمِ سٹور متعلقہ شعبہ میں ہی چیک کرنے کا پابند ہو گا۔ ”سامان رسیدات خریداری کے مطابق ہے“۔ ایسی تصدیق کرنے کا مجاز صرف ناظم سٹور ہے۔

وہ سٹاک وصولی سلپ بھی جاری کرے گا اور سٹاک اجراء سلپ بھی۔ یعنی خرید کردہ سامان کا مدرسہ کے سٹور میں با قاعدہ اندراج بھی ہو گیا اور پھر وہ متعلقہ شعبہ کو جاری بھی کر دیا گیا۔

سٹاک وصولی سلپ کا ایک نمونہ:

نام ادارہ...(شعبہ سٹور)

جلد نمبر.................. تاریخ خریداری مطابق رسید..................

سلپ نمبر.................... تاریخ وصولی دراسٹور..

نام سپلائر/دوکاندار.................................... نام خریدکنندہ..

نمبر شمار	نام سامان	تفصیل	وزن/ناپ/تعداد	قیمت(روپے)

ناظم سٹور/سٹور کیپر..................

اسٹاک اجراء سلپ کا ایک نمونہ:

نام ادارہ...(شعبہ سٹور)

جلد نمبر.. تاریخ درخواست برائے سامان.................................

سلپ نمبر............... تاریخ اجراء از سٹور..

نام استعمال کنندہ...

مقام و تفصیل استعمال

نمبر شمار	نام سامان	تفصیل	وزن / ناپ / تعداد	قیمت (روپے)

ناظم سٹور / سٹور کیپر.. دستخط وصول کنندہ..

اشیاء کے اجراء کا طریقہ کار

شعبہ جات کی خرید کردہ اشیا کی سٹور میں وصولی اور سٹور سے اجراء کا ذکر ہو چکا، استقبالیہ یا دفتر زکاۃ صدقات کے واسطے سے سٹور میں آنے والی چیزوں کا طریقہ ٔوصول یابی بھی پیچھے آچکا۔

بہت سی چیزیں ایسی بھی ہوتی ہیں، جن کو ضرورت کے تحت خود ادارہ خرید تا ہے، مثلاً مطبخ کی مختلف اشیا یا تعمیرات کا سامان یہ سب چیزیں اصول کے مطابق سٹور کی وصول یابی میں شامل ہو کر وہاں جمع ہوتی ہیں۔ سٹور میں موجود سامان ضرورت پڑنے پر متعلقہ شعبہ کو جاری کیا جائے، اس کے لیے درج ذیل امور کا اہتمام ضروری ہے۔

(۱) مہتمم مدرسہ سے تحریری اجازت حاصل کر لی گئی ہو۔

(۲) ڈیمانڈ فارم پُر کر کے وصول کیا جائے۔

ڈیمانڈ فارم کا ایک نمونہ:

ڈیمانڈ فارم (ادارہ کا نام)

مورخہ............................شعبہ..................................میں مندرجہ ذیل اشیاء کی ضرورت ہے۔

نمبر شمار	نام اشیاء	مقدار	حوالہ رجسٹر	تفصیل

دستخط وصول کنندہ.................................. دستخط ناظمِ شعبہ..

دستخط سٹور انچارج..

(3) سٹاک رجسٹر پر روانگی کا اندارج کر دیا جائے۔

(4) اجراء سلپ کا جاری کرنا بھی مناسب ہے، اگرچہ ڈیمانڈ فارم پر اکتفاء کرنے کی بھی گنجائش ہے۔

(5) مطبخ کا سامان اور تعمیراتی سامان، متعلقہ عملہ کو ہر وقت جاری کیا جائے اور اس کے استعمال پر نظر رکھی جائے، تاکہ سامان کے ضیاع سے حفاظت ہو سکے، اس مقصد کے لیے کوشش کی جائے کہ سامان کا اجراء بقدرِ ضرورت ہو۔

بہر حال اجراء کردہ سامان اگر پورا استعمال نہ ہوا ہو، تو بقیہ سامان کی واپسی سٹور میں ضروری ہے، ایسی صورت میں محسوبی فارم پُر کیا جائے گا۔

محسوبی فارم

ادارہ کا نام ....سٹور ر ....

تاریخ قمری..............................تاریخ عیسوی ....فارم نمبر..

نمبر شمار	نام اشیاء	اجراء اشیاء کی مقدار	تعداد استعمال	قابل واپسی	حوالہ رجسٹر	کیفیت

میں تصدیق کرتا ہوں کہ مذکورہ بالا سامان خالصتاً (ادارہ کا نام) کے مقاصد کے لیے استعمال کیا گیا ہے، اس کے جملہ اندراجات درست ہیں۔

دستخط وصول کنندہ.............. ....تصدیقی دستخط ناظم شعبہ.................................

دستخط قابل واپسی سامان کی وصولیابی از سٹور کیپر......... ....تاریخ..........................

اشیاء کی تقسیم کا طریقہ کار

جیسا کہ پہلے بھی تحریر کیا جاچکا ہے کہ سٹور میں موصول ہونے والی تمام اشیاء کی فہرستیں مہتمم صاحب کی خدمت میں حسبِ مصلحت ہر ہفتے / ہر ماہ پیش کی جائیں گی، ان فہرستوں میں مدات کی صراحت ضروری ہو گی، مہتمم صاحب کی اجازت سے قابلِ تقسیم اشیاء مستحق طلبہ و کارکنان وغیرہ میں تقسیم کی جائیں گی۔

(1)... مستحق طلبہ کی فہرست ناظمِ دارالاقامہ فراہم کریں گے جس کے مطابق سامان کی تقسیم کی جائے گی۔

(2)... فہرست بنانے میں اس کا خیال رکھا جائے کہ اشیائ، طلبہ کے درمیان انصاف کے تقاضوں کے مطابق تقسیم ہوں۔

(3)... سامان فہرستوں کے مطابق قیم حضرات کے حوالہ کیا جائیگا، وہ براہِ راست مستحق طلبہ کو دے دیں گے، یا اپنی نگرانی میں تقسیم کرادیں گے۔

(4)... تقسیم کے وقت سامان وصول کرنے والے طلبہ سے دستخط لیے جائیں گے۔

(5)... دستخط شدہ فہرستیں ناظمِ سٹور کے پاس جمع کرادی جائیں گی۔

(6)... سٹور میں ان فہرستوں کا باقاعدہ ریکارڈر کھا جائے گا۔

منتقلی سامان:

گا۔ کوئی شعبہ یا فرد سٹور سے جاری شدہ سامان کو کسی دوسرے شعبہ یا فرد کی تحویل میں براہِ راست منتقل نہیں کرے گا، اس کے لیے مہتمم صاحب سے منظوری حاصل کی جائے گی۔ ثانیاً وہ سامان شعبہ سٹور کو باضابطہ طور پر واپس ہو گا۔ ثالثاً حسب ضابطہ کسی دوسرے شعبہ یا شخص کو منتقلی کارروائی

ہو گی۔

فروختگی سامان:

کوئی ناظمِ شعبہ اپنی تحویل میں موجود سامان خود فروخت نہیں کرے گا، بلکہ وہ سامان سٹور میں جمع کرائے گا، اگرچہ ناکارہ ہو چکا ہو اور بعد میں ممکنہ داموں میں اس کی فروختگی کی کوشش کی جائے گی۔

صحیح سامان یا نسبتاً کارآمد سامان درج ذیل ضوابط پر عمل کرتے ہوئے، فروخت کیا جائے گا۔

(1)... اعلان فروختگی نمایاں جگہوں پر لگایا جائے۔

(2)... سامان کی فروختگی کمیٹی کے ذریعہ ہونی چاہیے۔
کمیٹی کا تعین بالواسطہ یا بلاواسطہ مہتمم صاحب کی صوابدید پر ہو گا۔

(3)... غیر اہم، معمولی اور کم سامان کے فروختگی میں کمیٹی کا فیصلہ حتمی ہو گا، بصورت دیگر مہتمم صاحب کی منظوری لازم ہو گی۔

(4)... اجازت کے ضروری ہونے کی صورت میں، جس پارٹی کی جانب سے سب سے زیادہ قیمت کی پیشکش ہو گی، اس کے بارے میں کمیٹی فروختگی کی سفارش کرے گی۔

(5)... سامان کی فروختگی میں اساتذۂ کرام اور کارکنان کو امکانی طور پر ترجیح دی جائے۔

(6)... فروختگی کی رقم ادارے کے استقبالیہ / دفتر زکاۃ وصدقات کی چالان بک کے ذریعے وصول کی جائے گی۔

چالان بک کا ایک نمونہ:

ادارہ کا نام..

فون نمبر.................... .... جلد نمبر................... ....

فیکس..................... .... رسید نمبر.................

چالان بک

تاریخ.. 14ھ مطابق.. 20ء

جناب.. صاحب دامت فیوضہم

پتہ... فون رہائش / دفتر................. ....

نمبر شمار	تفصیل اشیاء	مقدار	نرخ	رقم (روپے)

دستخط خرید کنندہ..................... دستخط محصّل.....................

(7) چالان بک کا حوالہ سٹاک رجسٹر میں درج کیا جائیگا۔

(8) حاصل شدہ رقم جلد از جلد دفتر حسابات میں جمع کر کے رسید حاصل کی جائے گی۔
نمونہ کے لیے درج ذیل رسید ملاحظہ ہو۔

شعبہ حسابات

ادارہ کا نام...

کیش رسید نمبر...............................   شعبہ...تاریخ..

مبلغ...روپے   مبلغ..روپے

(ہندسوں میں)...(عبارت میں)..

بابت...

جناب ....دامت فیوضہم

سے نقد / بصورت چیک نمبر..............وصول پائے۔

کیشیئر..

شعبۂ حسابات، یہ رسید، استقبالیہ کی جانب سے آنے والی رقوم پر جاری کرے گا، خواہ یہ رقم زکاۃ وغیرہ کی ہو یا کسی چیز کو چالان کے ذریعہ فروخت کرنے کے نتیجہ میں حاصل ہوئی ہوں۔

فروختگی طعام ٹوکن

معاہدۂ ملازمت میں تصریح ہو تو اساتذۂ وکارکنان مفت طعام کے مستحق ہوں گے، لیکن خریدنے کی صورت بہتر ہے، مگر قیمت رعایتی / معمولی ہو۔ جس کے لیے روٹی، دال، سبزی، گوشت چاول وغیرہ متفاوت قیمتوں کے چٹ / ٹوکن بناکر شعبۂ حسابات باضابطہ ناظم مطبخ کے حوالے کرے۔

اس نظم میں درج ذیل امور کا خیال رکھنا ضروری ہے:

(1)... طعام ٹوکن خریدنے کا حق غیر امدادی طلبہ، اساتذہ کرام، کارکنان، ادارہ یا اس شخص کو ہوگا، جس کو مہتمم اجازت دے۔

(2)... مصلحت کے خلاف نہ ہو، تو طلبہ کو مہمان کے لیے ٹوکن خریدنے کا حق بھی تحدید کے ساتھ دیا جاسکتا ہے۔

(3)... طعام ٹوکن سٹور سے خریدے جائیں گے۔

(4) سٹور طعامی ٹوکن شعبہ حسابات سے حاصل کرے گا۔

(5) ٹوکن کی فروخت سے حاصل رقم دفتر حسابات میں باضابطہ جمع کراکر رسید ریکارڈ میں رکھی جائے گی۔۔

مصارف

مصارف کی توضیح سے قبل، تملیک کی تفصیل اہمیت کی حامل ہے:

تملیک:

ضرورت کے موقع پر تملیک کی گنجائش ہو سکتی ہے، بشرطیکہ طریقہ بھی صحیح ہو اور مقصود بھی مصالحِ دینیہ کا حصول ہو۔

حکیم الامت حضرت مولانا اشرف علی تھانوی رحمۃ اللہ علیہ نے تملیک کی بہتر صورت یہ بیان فرمائی ہے:

> "اگر کسی ایسے مصرف میں اموال کی ضرورت ہو کہ جس میں زکاۃ و صدقات واجبہ نہیں لگائے جاسکتے، تو ایسی صورت میں کسی غیر صاحبِ نصاب مستحقِ زکاۃ کو مذکور مصرف میں صدقۂ جاریہ کے طور پر مدد کی ترغیب دی جائے، ظاہر ہے کہ ایسی صورت میں وہ غریب معذرت کرے گا کہ میں تو خود محتاج ہوں میں کہاں سے اس صدقۂ جاریہ میں حصہ لے سکتا ہوں، اس سے کہا جائے کہ وہ قرض لے کر اس مصرف پر صرف کر دے، وہ کہے گا مجھ غریب کو کوئی بڑی رقم کا قرض دے گا ہی کیوں؟ اگر دے بھی دے گا اور مذکور مصرف پر خرچ بھی کر دوں تو میرا قرض کہاں سے ادا ہو گا، اس سے کہہ دیا جائے، ہم قرض اداء کرنے میں تمہاری مدد کر دیں گے، چنانچہ جب وہ مستحق زکاۃ قرض لے کر مذکورہ مصرف پر صرف کر دے اور ادارے کی مدد ہو جائے، مثلاً "دارالاقامہ کی تعمیر پر" ایسی صورت میں زکاۃ دینے والے سے اسے براہِ راست رقم دلا دی جائے، تاکہ وہ قرض ادا کر دے"۔

اس صورت میں نہ کسی قسم کا جبر ہے اور تملیک بھی حقیقی ہے اور کسی بھی تاویل سے اس سے رقم واپس نہیں لی گئی، اس لیے یہ ایک بے غبار صورت ہے۔

بہرحال بسا اوقات تملیک کے اس احسن طریقہ پر عمل ممکن نہیں ہوتا اور دشواریاں ہوتی ہیں ایسی صورت میں احتیاط کے ساتھ تملیک کا معروف طریقہ بھی اختیار کرنے کی گنجائش ہو سکتی ہے،

بشر طیکہ ضرورت دینی ہو، مقصد بھی صحیح ہو، نیت بھی صاف ہو کہ ذاتی منافع و فوائد مطلوب نہ ہوں۔ پورے عمل میں خوفِ خدا ملحوظ ہو، تملیک کی رسمی کارروائی نہ ہو اور جس مستحق یا طالبعلم کو زکاۃ دے کر تملیک کرائی جارہی ہو، اگر وہ زکاۃ کے اس مال کو اپنے پاس رکھ لے اور واپس نہ دینا چاہے اس پر کسی قسم کا جبر نہ ہو، بلکہ اس سے ناراضگی بھی نہ ہو۔

اَموالِ زکاۃ و صدقاتِ واجبہ پر مقصد صحیح کے تحت حدود کے اندر تصرف کرنے کا ایک جائز طریقہ یہ بھی ہوسکتا ہے کہ غیر ہاشمی مستحقِ زکاۃ بالغ طالب علم سے داخلہ کے وقت داخلہ فارم پر یہ عہد بھی لیا جائے۔

"اس ادارے میں تعلیم حاصل کرنے کے زمانے میں میری طرف سے مہتمِم ادارہ یا جس کو وہ اجازت دیں اس کا اختیار ہوگا کہ وہ میرے لیے زکاۃ و صدقات کی رقوم یا اشیاء وصول کریں اور میری طرف سے طلبہ / طالبات کی مختلف ضروریات میں حسبِ صوابدید خرچ کریں یا مذکورہ تعلیمی ادارے کی ملکیت میں دیدیں یا اس پر وقف کردیں"۔

اس مضمون کی عربی عبارت اس طرح ہوگی:

"اخیررئیس الإدارة ونائبه مدة قیامی فیها ان یتسلم اموال الزکاة و الصدقات وکیلا منی وینفقها علی مصارف الطلبة و الطالبات حسب مایریٰ اویجعلها ملکاً للإدارة أو وقفًا علیها"۔

یہ وکالت عامہ شرعاً معتبر اور نافذ ہے۔ جس کی وجہ سے مہتمم یا ان کا نائب وکیل بالقبض بھی ہے اور وکیل بالتصرف بھی اس طریقۂ تملیک سے طالب علم بدستور زکاۃ و صدقات کا مستحق رہے گا

اس عمل کے بعد وہ طالب علم مستحقِ زکاۃ و صدقات ہی رہے گا، خواہ رقم کتنی ہی خطیر کیوں نہ ہو، اس لیے کہ وہ رقم اس کی ملکیت سے خارج ہوگئی، اس قسم کا تصرف کرتے ہوئے احتیاط و خوفِ

خدا ہمیشہ دامن گیر رہنا چاہیے۔

ضرورت و اہمیت کے تحت ''تملیک'' سے متعلق چند اہم باتیں سپردِ قلم کی گئیں، ورنہ ہمارا اصل موضوع مصارف ہے، اگلے صفحات اسی موضوع سے متعلق ہیں۔

مصارف کا تخمینہ

مصارف کی نسبت سے اس بات کی اہمیت ہے کہ نیا مہینہ شروع ہونے سے پہلے اس مہینہ کا پورا تخمینہ لگایا جائے، تخمینہ بنانے کے بعد ادارے کے خازن اور صدر رمہتمم سے اسے منظور کرایا جائے۔ مصارف کو دو قسموں میں تقسیم کیا جاسکتا ہے:

مرکزی مصارف، شعبہ جاتی مصارف

پھر شعبہ جاتی مصارف کی بھی حسبِ حالات دو صورتیں ہو سکتی ہیں کہ شعبہ خود کفیل ہو یا خود کفیل نہ ہو، مختلف مصارف میں اموال خرچ کرتے وقت اور حسابات کے مراحل میں ان جہات کو ملحوظ رکھنا کہ کس قسم کے اموال ہیں؟ کہاں اور کس مقدار میں خرچ کیے جارہے ہیں؟

چند اہم مصارف

اس عنوان کے تحت درج ذیل موضوعات آتے ہیں۔

☆... وظائفِ طلبہ ☆... اساتذہ وکارکنان کی تنخواہیں

☆... مصارفِ مطبخ ☆... مصارفِ تعمیر و مرمت

☆... مصارفِ دارالاقامہ ☆... مصارفِ علاج معالجہ / یا مرکزِ صحت

☆... مصارفِ مکتبہ علمیہ ☆... مصارفِ ماہنامہ وغیرہ

وظائف طلبہ

مدارس میں درجات کے اعتبار سے مختلف وظائف درج ذیل ہو:

درجات	تعلیمی وظیفہ	درجات	تعلیمی وظیفہ
تخصص فی الافتاء	2000	عالیہ (خامسہ، سادسہ)	300
تخصص فی الدعوۃ	2000	خاصہ (ثالثہ، رابعہ)	250
تخصص فی القراءت	2000	عامہ (اولیٰ، ثانیہ)	200
دورہ حدیث	400	متوسطہ	150
موقوف علیہ	350	حفظ	100

حسابات میں فرق ملحوظ رکھا جائے گا۔

بعض مدارس میں طلبہ کے لیے دو وقت کے طعام کے ساتھ ناشتہ کا بھی اہتمام ہوتا ہے اور بعض میں ناشتہ کا نظم نہیں ہوتا بلکہ ان کو ناشتہ کا وظیفہ دیا جاتا ہے، یہ وظیفہ تمام درجات میں یکساں ہونا چاہیے، اس لیے کہ مصارف ناشتہ میں تمام طلبہ برابر ہیں، مثلاً سات سو پچاس =/۷۵۰ روپے۔

مالی جرمانہ

بعض طلبہ سست اور غیر ذمہ دار ہوتے ہیں، بغیر اجازت سبق سے غائب اور بعض رخصتیں زیادہ لیتے ہیں، جس کا سدباب ضروری ہوتا ہے۔

بعض مدرسوں میں اس طرح کے حالات میں تادیبی کارروائی کی جاتی ہے، جو مالی بھی ہوسکتی ہے مثلاً:

(1)... ایک ماہ میں ۶ غیر حاضریوں پر نصف وظیفہ کی کٹوتی۔

(2)... گیارہ غیر حاضریوں پر کل وظیفہ کی کٹوتی۔

(3)... نصف ماہ سے زیادہ رخصت اتفاقیہ لینے پر کل وظیفہ کی کٹوتی۔

(4)... ایک ہفتہ سے پندرہ دن تک رخصت اتفاقیہ لینے پر نصف وظیفہ سوخت۔

(5)... دورانِ علالت ادارہ میں مقیم رہنے اور ادارے کے زیرِ انتظام علاج کرانے کی صورت میں وظیفہ جاری رہے گا۔

(6)... اگر رخصت لے کر ادارہ سے باہر زمانۂ علالت گزارتا ہے، تو ایک ہفتہ سے پندرہ دن کی رخصت علالت پر، نصف وظیفہ کی کٹوتی ہو جائے گی۔

(7)... پندرہ دن سے زیادہ رخصتِ بیماری سے لے کر زمانۂ علالت اپنے تعلیمی ادارہ سے باہر گذارنے کی صورت میں کل وظیفہ ختم ہو جائے گا۔

بعض طلبہ تعلیمی سال کے آخری مہینہ مثلاً رجب کا وظیفہ وصول کیئے بغیر چلے جاتے ہیں، ایسی صورت میں بعض تعلیمی اداروں میں وہ سالِ آئندہ آنے پر ماہ رجب کا وظیفہ سے محروم شمار کیے جاتے ہیں۔

وظائف کے حسابات مرتب اور ادائیگی کرتے وقت مذکورہ بالا تمام حالات کو ملحوظ رکھنا ضروری ہے۔

نقد انعامات یا انعامی وظائف

غیر ذمہ دار طلبہ کے خلاف تادیبی کارروائی کی طرح محنتی طلبہ کی حوصلہ بھی مناسب ہے
وفاق کے امتحان میں ملکی سطح پر پوزیشن حاصل کرنے پر تمام درجات کے انعامات کی تفصیل:

پوزیشن	شرح انعام
اول	2500
دوم	2000
سوم	1500

بعض مدارس میں سہ ماہی، ششماہی امتحانات میں پوزیشن حاصل کرنے پر وظیفہ دوگنا کر دیا جاتا ہے، اوّل کا تین ماہ، دوم کا دو ماہ اور سوم کا ایک ماہ کے لیے، اسی طرح بعض مدارس میں ایک سہ ماہی میں مسلسل حاضری پر کا وظیفہ ڈیڑھ گنا کر دیا جاتا ہے۔ حسابات مرتب کرتے وقت ان سب امور کا اہتمام ضروری ہے۔

اساتذہ و کارکنان کی تنخواہیں اور گریڈنگ:

اساتذہ اور ملازمین کی تنخواہوں کے تعین میں گریڈ سسٹم مناسب بلکہ ضروری ہے، حالات کی روشنی میں گریڈنگ، اس لائن کے ماہرین سے حسبِ ضرورت و مصلحت استفادہ کیا جا سکتا ہے۔ گریڈ کی تشکیل، ہر گریڈ کی بنیادی تنخواہ اور سالانہ ترقی کی شرح کے تعین میں متعلقہ خدمت کے لیے تعلیمی قابلیت، مہارت، تجربہ کے علاوہ مراحل و درجات کا تفاوت بھی ملحوظ رکھنا چاہیے۔ گریڈ کی

تشکیل اور گریڈوں کے تعین کی بڑی اہمیت ہے، گریڈ کی تشکیل کے وقت سالانہ ترقی کے اسکیل کا تعین بھی ضروری ہے۔

اساتذۂ کرام کی تنخواہوں کی نسبت سے چند باتیں بڑی اہمیت رکھتی ہیں:

(1)... حکومت کی جانب سے کم از کم تنخواہ کی جو حد مقرر ہو، اساتذۂ کرام کی تنخواہ اس سے کم نہ ہونی چاہیے۔ نیز نبی کریم صلی اللہ علیہ وآلہٖ وسلم کے فرمان **"انزلو الناس منازلھم"** کو بھی ملحوظ رکھا جانا چاہیے۔

(2)... ادارے کے دستیاب وسائل کو استعمال کر کے حتیٰ الامکان فراخی اور وسعت کی کوشش کی جائے، بعض اداروں میں اسباب ووسائل مہیا ہونے کے باجود اساتذہ کی تنخواہوں کی نسبت سے بخل سے کام لیا جاتا ہے، یہ نامناسب ہے۔

معاشی خوشحالی سے اساتذہ کو یکسوئی حاصل ہو گی اور تنگ حالوں کے مقابلہ میں کارکردگی میں کئی گنا اضافہ ہو گا اور ٹیوشن وغیرہ جیسی سرگرمیوں سے آزاد ہو گا۔

(3)... اساتذہ کی تنخواہوں میں سالانہ کم از کم دس فیصد اضافہ مناسب ہے، البتہ یہ اضافہ متعلق نگران اور ناظمِ تعلیمات کی سالانہ تسلی بخش رپورٹ کی روشنی میں، مہتمم صاحب کے فیصلہ کے تحت ہونا چاہیے۔

(4)... تنخواہیں مہینہ کے شروع اداء کی جائیں، حتی الامکان تاخیر سے اجتناب کیا جائے۔ اس سے ادارے کی ساکھ بھی متاثر ہوتی ہے اور اساتذہ کو ناقابل برداشت تکلیف کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

مصارفِ تعمیر و مرمت

تعمیرات و مرمت ایک ایسا کام ہے، جس میں خطیر رقوم تیزی سے صرف ہو جاتی ہیں، یہ کام مہتمم صاحب یا ناظم تعمیرات کی نگرانی اور بہترین آرکیٹیکٹ اور تجربہ کار ہنر مند افراد اور نیک نام تعمیراتی کمپنیوں کی معاونت سے انجام پذیر ہو، تاکہ مال کا ضیاع نہ ہو۔

بہتر یہ ہے کہ ہر بڑے کام میں کم از کم تین پارٹیوں سے ریٹ لیے جائیں اور پھر کام کے معیار کو خراب کیے بغیر، سب سے زیادہ رعایت کرنے والی پارٹی سے معاملہ طے کیا جائے، کبھی کبھی کام کے معیار کو اعلیٰ اور عمدہ رکھنے کے لیے ایسی پارٹی سے بھی معاملہ کیا جاسکتا ہے جس کے ریٹ کسی قدر زیادہ ہوں۔

سامان بھی متعدد جگہوں سے معلومات کر کے ارزاں خریدا جائے، لیکن سامان کے معیار کو کم کرنے کی کوئی گنجائش نہیں، خریداری کے معاملہ میں قابلِ اعتماد رسیدوں کا حصول، تمام خریدی ہوئی چیزوں کا ادارے کے سٹور میں اندراج اور شعبۂ حسابات میں جمع کرنے کی رسیدات کو شعبۂ حسابات میں پیش کرنا بھی ضروری ہے، مذکورہ باتوں کی کچھ وضاحت پچھلے صفحات میں بھی آچکی ہے۔

تعمیرات اور ان میں صرف ہونے والے اموال

مسجد کی تعمیر اور مرمت کے کاموں میں عطیات اور صدقاتِ جاریہ نافلہ کی رقم صرف کی جاسکتی ہے۔ زکاۃ، صدقۂ فطر اور دیگر صدقاتِ واجبہ کی رقوم براہِ راست تعمیرات و مرمت کے کاموں پر صرف نہیں کی جاسکتیں، نہ مسجد کی تعمیر پر، نہ درسگاہ کی، نہ دارالاقامہ کی، البتہ پچھلے صفحات میں "تملیک" کی بحث میں طلبہ کی جانب سے مہتممِ ادارہ کو وکیل بالقبض اور وکیل بالتصرف بنائے

جانے اور عام اختیار دینے کا ذکر آیا ہے، اگر داخلہ کے وقت ایسی صورت اختیار کی گئی ہو تو پھر اس اختیارِ عام کے تحت مذکورہ بالا رقوم تعمیرات پر بھی صرف کی جاسکتی ہیں، اسی اختیار کے تحت، ہاشمی طالب علم کی مدد کی جاسکتی ہے، مستطیع طالب علم کو امتحانات میں پوزیشن حاصل کرنے پر انعام دیا جا سکتا ہے وغیرہ۔ اختیارِ عام کے باوجود احتیاط کا دامن نہ چھوٹنا چاہیے اور خوفِ خدا ملحوظ رہنا چاہیے، چنانچہ کوشش کی جائے کہ زکاۃ وصدقات کی مد میں آنے والی رقوم براہِ راست طلبہ پر اور خاص ان سے متعلقہ چیزوں پر صرف ہوں۔

مصارفِ دارالاقامہ

دارالاقامہ میں جو چیزیں صرف ہوتی ہیں، چونکہ اکثر وبیشتر براہِ راست طلبہ پر صرف ہوتی ہیں، اس لیے جس چیز کی ضرورت ہو، اگر وہ سٹورِ ادارہ میں موجود ہو، تو وہاں سے حاصل کر کے ضرورت پوری کی جائے، بصورتِ دیگر تحویلی رقم سے کام لیا جائے، اگر ضرورت بڑی ہو،اس پر اخراجات تحویلی رقم سے زیادہ آرہے ہوں،تو اس کام کی علیحدہ تحریری منظوری مہتممِ ادارہ سے حاصل کر کے،وہ کام کرایا جائے۔

اگر اِدارہ کے سٹور میں ایسی چیزیں ہوں،جو طلبہ کی ضرورت کی ہوں اور ان میں تقسیم کی جاسکتی ہوں،ضوابط کے مطابق حاصل کر کے تقسیم کی جائیں مثلاً کپڑا،جوڑے،جوتے،لحاف وغیرہ۔

چیزوں کی تقسیم طلبہ کے حالات، ضرورت اور استحقاق کو ملحوظ رکھتے ہوئے دیانت اور ہمدردی کے ساتھ ہونی چاہیے۔

مصارفِ علاج معالجہ/ڈسپنسری یامرکزِ صحت

بعض اوقات رفاہی اداروں سے دوائیں اور علاج معالجہ کی ضروری چیزیں مفت فراہم کی جا رہی ہوتی ہیں، اگر تعلیمی ادارے کے مفاد اور وقار کو محفوظ رکھتے ہوئے وہ حاصل ہو رہی ہوں، تو حرج نہیں۔ اس شعبہ کے ذمہ دار کی جہاں تحویلی رقم ہونی چاہیے، وہاں طلبہ کی بیماری، خدانخواستہ کسی حادثے یا ہنگامی صورتحال میں اس کے معقول اختیارات ہونے چاہییں، ایسی صورت میں اخراجات تحویلی رقم سے تجاوز کر جائیں، تو اس کی بھی گنجائش ہونی چاہیے؛ البتہ حساب میں صفائی ضروری ہے۔

مصارف مکتبہ علمیہ

کتب خانہ، ادارے کے علمی ذوق کا آئینہ دار ہوتا ہے، کتابوں کی خریداری کے لیے باقاعدہ ایک فنڈ ہو، ناظمِ کتب خانہ کے پاس بھی ایک معقول تحویلی رقم ہونی چاہیے، اس لیے کہ طلبہ کو عاریت پر دی جانے والی کتب کی بھی ضرورت مسلسل رہتی ہے، جلد سازی اور کتاب کو محفوظ رکھنے پر بھی اخراجات آتے ہیں، نیز دیگر نئی علمی کتب کی خریداری کی بھی ضرورت پیش آتی ہے، اس لیے ناظمِ کتب خانہ بھی علمی ذوق رکھنے والا، تجربہ کار شخص ہونا چاہیے، بلکہ بہتر یہ ہے کہ اس قسم کا ذوق رکھنے والے چند افراد کی ایک کمیٹی ہو جس کی مشاورت سے یہ فیصلہ کیا جائے کہ کون سی کتاب خریدی یا حاصل کی جائے اور خریداری کی صورت میں کتنے فیصد رعایت کے ساتھ لی جائے، اس لیے کہ اس جہت سے بھی بڑا تفاوت پایا جاتا ہے۔ حسابات کا صاف ہونا ہر مالی معاملہ میں ضروری ہے۔

مصارفِ ماہنامہ وغیرہ

مدرسہ کا اگر کوئی ترجمان ماہنامہ یا سہ ماہی مجلہ ہو تو اس کو عامۃ الناس کے لیے زیادہ سے زیادہ اصلاحی، فائدہ مند، جاذب اور پر کشش بنانے کی کوشش کی جانی چاہیے، تا کہ جہاں اس ماہنامے کی

مقبولیت میں اضافہ ہو، وہیں وہ رسالہ مدرسہ کے لیے بھی وقار واحترام کا ذریعہ بن جائے، ایسی صورت میں وہ ماہنامہ خود اپنے وسائل پیدا کر کے خود کفیل ہو سکے گا، اس کے لیے باوقار اشتہارات کے لیے کوشاں رہنا ہو گا۔

حاصل یہ کہ خود زیادہ سے زیادہ وسائل پیدا کیے جائیں، سلیقے سے خرچ کیا جائے، معاملات اور حسابات صاف رکھنے کا اہتمام کیا جائے۔

آڈٹ

مدرسہ کے حسابات میں آڈٹ کرائے جانے کی بڑی اہمیت ہے، تاکہ ہر قسم کی بے احتیاطی، بددیانتی اور گڑبڑ سے حفاظت ہو سکے۔

آڈٹ دو قسم کے ہوتے ہیں: 1۔انٹرنل آڈٹ 2۔ایکسٹرنل آڈٹ

انٹرنل آڈٹ: سے مراد ادارے کا اپنے طور پر اس لائن کے افراد سے جملہ حسابات کی چیکنگ کرانا۔

ایکسٹرنل آڈٹ: سے مراد ادارہ کا جملہ حسابات کی سالانہ چیکنگ ایک ایسے ادارہ سے کرانا، جو لائسنس کا حامل ہو۔ آڈٹ، ''حساب کتاب'' رقوم کا بھی ہوتا ہے، اشیاء، سامان اور سٹاک کا بھی۔

آڈٹ میں سامنے آنے والی حقیقی شکایات کو دور کیا جائے اور مستقبل میں خرابیوں کا سدباب کیا جائے نیز آڈٹ رپورٹ اگر کوئی دیکھنا چاہے تو بآسانی دیکھ سکے۔ وماعلینا الا البلاغ

حاصل باب

مدرسہ کے مالیاتی امور میں ہر حوالہ سے اندراج اور شفافیت کا اہتمام کیا جائے ، مدرسہ چونکہ مسلمانوں کے مشترکہ مالی تعاون اور چندے سے چلتا ہے، اس لیے اس میں آمدن اور اخراجات کی ساری تفصیلات کا ریکارڈ رکھنا چاہیے، یہ شرعی حکم بھی ہے اور اتہام سے بچنے کا سبب بھی۔ مدرسہ کا مالی نظام جس قدر صاف اور شفاف ہو گا، اسی قد ادارے کے اندر برکات ہوں گی اور اللہ جل شانہ کی طرف سے فتوحات کا در کھلے گا، مدرسہ کے وقف اور مشترک مال میں بے احتیاطی بڑی بے برکتی اور آفتوں کا سبب بنتی ہے، اس لیے بہت احتیاط کی ضرورت ہے، ہمارے اکابر مدرسہ کا مال خرچ کرنے میں غیر معمولی احتیاط سے کام لیتے تھے!

باب ہشتم: اصلاح و تربیت و نظم و ضبط

عقائد صحیحہ اور اعمال صالحہ کی نگرانی

تمام اساتذہ تعلیم و تدریس کے اثناء میں اس امر کا خاص طور پر خیال رکھیں کہ شرکاءِ درس طلبہ میں اہل حق کا مخصوص مزاج پیدا ہو، وضع قطع شرعی اور نماز وغیرہ، شعائر دین کی پابندی کا خاص طور پر اہتمام کیا جائے۔

توضیح

علم محض مطلوب نہیں، حضور علیہ الصلاۃ والسلام فرماتے ہیں۔ ''اَللّٰھُمَّ اِنِّیْ اَعُوْذُبِكَ مِنْ عِلْمٍ لَّا یَنْفَعُ''..... قرآن کریم نے بھی تزکیہ کو تعلیم پر مقدم رکھا ہے وَیُزَکِّیْھِمْ وَیُعَلِّمُھُمُ الْکِتَابَ وَالْحِکْمَۃَ.....اس لیے مہتممین و مدرسین کا فرض ہے کہ وہ طلبہ کے عقائد و اعمال کی اصلاح اور صحیح انداز سے ذہنی نشو و نماء میں ذرہ برابر کوتاہی یا چشم پوشی اختیار نہ کریں۔ مختلف طریقوں اور تدبیروں سے اپنے طلبہ اور تلامذہ کے رجحانات، عقائد و افکار اور ذہنیت سے واقف ہوں اور احسن طریقے پر ان کی اصلاح کریں، اسی طرح ان کے اخلاق و عادات اور اعمال و افعال کی سختی کے ساتھ نگرانی کریں اور اخلاق حسنہ، اعمال صالحہ اور صورت و سیرت کے لحاظ سے صلحاء امت اور اپنے اکابر کے اسوہ حسنہ کا پابند کریں۔

ہر مدرسہ میں جس کے استاذ یا مہتمم کے ساتھ طلبہ کو سب سے زیادہ عقیدت ہو، وہ ہر ہفتہ یا ہر مہینہ کسی نہ کسی وقت تمام طلبہ کو جمع کر کے صلاح و تقوی، اتباع سنت اور اخلاقِ حسنہ، اعمالِ صالحہ اور شعائرِ دین کی پابندی کی تلقین کریں، اس لیے کہ تکرارِ موعظت، تزکیہ اخلاق و اعمال میں بے حد موثر اور مفید ہے، اسی طرح دیگر اساتذہ بھی موقع بموقع، درس میں طلبہ پر واضح کرتے رہیں کہ

تحصیل علم اور خدمت دین کا فریضہ صرف اس سے اداء نہیں ہو جاتا کہ محنت کے ساتھ کتابیں پڑھ لیں اور امتحان میں کامیاب ہو گئے، بلکہ علم و عمل اور صورت کے اعتبار سے خود کو متبع سنت بنانا اور اس کے بعد اپنے تقوی اور پرہیز گای سے عوام الناس کی اصلاح کرنا اور ان کو دیندار بنانا اصل خدمت دین اور حاصلِ علم ہے۔ اسی مقصد کے پیش نظر وفاق نے اساتذہ اور ارباب اختیار پر مذکورہ بالا پابندی عائد کی ہے۔

طالب علم کا نصابِ اصلاح وتربیت

تعلیم کے ساتھ ساتھ تربیت ایک لازم امر ہے، اسی تلازم کی وجہ سے تعلیم کا نام زبان پر آتے ہی ''تربیت'' کا لفظ بے ساختہ منہ سے نکل جاتا ہے۔ جس طرح الفاظ میں تعلیم اور تربیت ساتھ ساتھ رہتے ہیں، بالکل اسی طرح نفس الامر اور خارج میں بھی ان کی معیت ضروری ہے۔ ارباب مدارس نے روز اول سے اپنے عمل سے ثابت کیاہے کہ تربیت تعلیم کا لازمہ ہے۔ تربیت کے بغیر تعلیم اور تعلیم کے بغیر تربیت کی سعی بے ثمر رہتی ہے، اس لیے پوری دنیا میں پھیلے مدارس میں ان کی اہمیت یکساں طور پر محسوس کی جارہی ہے، یہی وجہ ہے کہ آپ جس دینی ادارے کے نظام و نصاب کا مطالعہ کریں گے تو اس میں تعلیم کے ساتھ ساتھ تربیت پر بھی اچھا خاصا مواد آپ کو نظر آئے گا۔ اپنے حالات، ماحول اور نظریے کے مطابق تمام دینی اداروں میں تعلیم کے ساتھ ساتھ تربیت کا سلسلہ جاری وساری ہے۔

اس حوالہ سے درج ذیل باتوں کو عمل میں لایا جائے:

(1)... ہفتہ میں ایک دن اصلاحی بیان کے لیے مختص کیا جائے جس میں سب طلبہ کی شرکت لازم ہو۔

(2)... روزانہ کسی نماز کے بعد پانچ منٹ ملفوظات یا فضائل کی کسی کتاب سے تعلیم کا اہتمام ہو۔

(3)... وقتاً فوقتاً آس پاس سے بزرگان دین ومشائخ کرام کو اصلاح بیان کے لیے مدعو کیا جائے۔

(4)... اساتذہ کرام کی خدمت میں گذارش ہے کہ اسباق پڑھاتے وقت دو چار منٹ کسی موضوع پر اصلاحی گفتگو بھی کیا کریں۔

(5)... طلبہ میں اخلاق وکردار یا عمل کے لحاظ سے جو کمزوری محسوس کی جائے اس کے تدارک کے لیے فوری طور پر اساتذۂ کرام کی مشاورت ہو۔ نظر انداز نہ کیا جائے۔

(6)... شریعت مطہرہ میں نماز کی فرضیت اور اس کی اہمیت کسی سے مخفی نہیں۔ خصوصاً ایک طالب علم کے لیے مدرسے کی چار دیواری میں رہتے ہوئے باجماعت نماز پڑھنے کا اہتمام انتہائی ضروری ہے۔ خدانخواستہ اگر کوئی طالب علم نماز میں سستی اور لاپرواہی کرے گا تو دیگر امور میں اس سے کوتاہی عین ممکن ہے، اسی لیے تو حضرت عمر رضی اللہ عنہ کا فرمان ہے:

”إن أهمَّ أَمْرِكُمْ عِنْدِيْ الصَّلاةُ ، فَمَنْ حَفِظَهَا وحَافَظَ عَلَيْهَا حَفِظَ دِيْنَه وَمَنْ ضَيّعَهَا فَهُوَ لِمَا سِوَاهَا أَضْيَعُ“

نمازوں کا اہتمام سب سے اہم ہے۔ اس لیے طلبہ کرام کے نماز باجماعت میں شرکت پر کڑی نگرانی ہو۔ یہ کسی صورت متاثر نہ ہونے پائے۔ مناسب ہے کہ اس کے لیے ایک مستقل شعبہ، استاذ کی نگرانی میں قائم ہو جس کی درج ذیل ذمہ داریاں ہوں:

- طلبۂ کرام کو نماز فجر کے لیے نماز سے آدھا گھنٹہ پہلے اور نماز ظہر سے ۲۰ منٹ پہلے جگانے کا اہتمام کرنا، تاکہ تمام طلبہ باجماعت نماز میں شریک ہوں۔

- صف بندی کے اہتمام کے لیے کلاسوں میں ترغیب۔
- صف بندی کے فضائل پر مرتب پلے کارڈ آویزاں کرنا۔
- نماز کے دوران جن آداب کی رعایت ضروری ہے ان کو پینافلیکس پر پرنٹ کر کے آویزاں کرنا۔
- نماز کے دوران بجلی نہ ہونے کی صورت میں مکبّرین کا اہتمام کرنا۔
- طلبۂ حفظ کی تربیت تعلیمی اور اخلاقی کمزوریوں کے ازالے کا طریقہ کار

عصر حاضر میں وقت کی تبدیلی کے ساتھ ساتھ تعلیم و تربیت کا طریقہ کار یکسر تبدیل ہو چکا ہے، چنانچہ آج کل عصری تعلیمی اداروں میں طلبہ کی بہتر تعمیر کے دوران مار پیٹ اور سخت لہجے کی حوصلہ شکنی کی جاتی ہے او معاشرے کے افراد اپنے بچوں کی تعلیمی سلسلے کے دوران استاذ اور ادارے کی جانب سے سخت رویے اور انتہا پسندی قرار دیتے ہیں، اور ان کو موجب لعن و طعن ٹھہراتے ہیں، اس لیے ایسے حالات میں ضروری ہو گا کہ دینی مدارس کی انتظامیہ، طلبہ کے تعلیمی سفر میں ایسا موثر طریقۂ کار وضع کرے جس سے طالب علم اپنے ذاتی شوق اور دلچسپی کے ساتھ تعلیمی سلسلے کی تکمیل کر سکے اور اس دوران اس پر مار پیٹ کے بجائے استاذ اور ادارے کی جانب سے مثبت رویوں کا اثر غالب رہے وہ صرف ڈنڈے کے زور پر پڑھائی کی طرف متوجہ نہ ہو بلکہ ان کی جملہ سرگرمیوں میں ذاتی رجحان ہو، دوران تعلیم صرف مار پیٹ پر انحصار ایسے منفی رویوں پر منتج ہوتا ہے جس کا ازالہ پھر ایک مشکل مرحلہ ہوتا ہے، طالب علم بسا اوقات زیادہ مار کے باعث ایسے مزاج کا مالک بن جاتا ہے کہ بغیر پٹائی وہ کسی کام کی طرف متوجہ نہیں رہتا ہے، بعض حالات میں یہی سخت رویہ کسی بھی مقصد کے حصول میں ایک ناکام وسیلہ ثابت ہوتا ہے اور بسا اوقات اسی رویے میں تسلسل طالب علم کو استاذ کے خلاف بغاوت پر مجبور

کر دیتاہے اور انجام کار وہ تعلیمی سفر کو خیر باد کہہ دیتاہے، یہ طریقہ ایک گونہ شریعت کی تعلیمات سے مطابقت نہیں رکھتا، چنانچہ قرآن مجید میں جہاں کہیں میاں کو تادیباً بیوی کو پیٹنے کی اجازت ہے تو وہ تیسرے درجے میں ہے جس سے یہی سمجھ میں آتاہے کہ اسمیں عجلت مستحسن عمل نہیں ہے اور خود ہمارے معاشرے میں بھی اس اجازت کے باوجود میاں صاحب عموماًاس کے متبادل ذرائع پر سوچنے کی کوشش کرتے ہیں اسی طرح حدیث نبوی ﷺ میں جہاں باپ کو بیٹے کی تادیبی کارروائی میں مارنے کی صریح اجازت اس لیے دی گئی ہے کہ ایک باپ سے عموماً تعذیب یاتعزیر اور نہایت سختی کے جذبات متوقع نہیں ہیں بلکہ وہ اس تادیب کو حدود و قیود میں رکھنے کی کوشش کرتاہے، جہاں تک ایک استاذ کا تعلق ہے تو غالب احوال میں یہی خطرہ ہے کہ شاید وہ غصے کی حالت میں اپنے جذبات پر کنٹرول نہ کر سکے اور اسی تادیب کو تعذیب بنادے جس کے منفی اثرات پھر زیادہ گہرے ہوتے ہیں، اس لیے سدًاللذرائع اس پر پابندی استاذ، طالب علم اور ادارہ کے لیے بہتر ہوگی مگر پابندی کا یہ راز اساتذہ کے درمیان ہی رہے غیر محسوس طریقے سے یہ نسخہ استعمال کریں تاکہ طلبہ اس سے غلط فائدہ نہ اٹھائیں اور مزید بگاڑ کی طرف مائل نہ ہوں۔

ہمیں اس بات کا بھی احساس ہے کہ دورانِ تعلیم ،طالب علم غالب احوال میں اپنے انجام سے بے خبر ہو کر تعلیمی اور بداخلاقی کمزوریوں کا شکار رہتاہے جس کا ازالہ اور سدباب بھی ضروری امر ہے، اس لیے استاذ کے لیے ضروری ہے کہ وہ طالب علم کی بہتر تعلیم کے ساتھ ساتھ اس کی تربیت پر بھی توجہ دیں اور جہاں کہیں تادیب کی ضرورت ہو تو وہ تادیبی کارروائی کو مار پیٹ تک محدود نہ رکھے بلکہ شخص ، جرم اور موقع و محل پہچان کر دیگر موثر اقدامات بھی کریں، جن سے اگر ایک طرف مطلوب ہدف حاصل ہو تو دوسری طرف طالب علم کے دل میں استاذ کی محبت پیدا ہو اور وہ ان کو اپنا

محسن سمجھ کر ان کی ہر آواز پر لبیک کہنے کی کوشش کرے۔

متبادل اقدامات سے پہلے ضروری ہو گا کہ پہلے ان جرائم کا تعین کیا جائے جو دوران تعلیم کثیر الوقوع ہیں اور پھر اس کے حوالے سے مناسب سزا کا تعین کیا جائے چنانچہ جرائم کی تفصیل حسب ذیل ہے:

(۱) تعلیمی کمزوری

- سبق مقرر وقت میں نہ سنانا
- سبقی اور منزل کی طرف توجہ نہ کرنا
- درس گاہ میں سبق کے دوران دھیان نہ کرنا

(۲) ضابطے کی پابندی نہ کرنا

- مدرسے میں حاضر رہنے کے باوجود مقرر وقت پر کلاس میں نہ آنا
- ہفتہ وار چھٹی میں گھر جا کر تاخیر سے آنا
- قواعد و ضوابط کی تعمیل کا اہتمام نہ کرنا

(۳) برے رویوں کا مرتکب ہونا

- ماحول بگاڑنا
- گستاخانہ رویے اور گالی گلوچ کا ارتکاب کرنا
- مدرسے کی اشیاء کو نقصان پہنچانا

اس کے لیے متبادل تادیبی کارروائی کا تعین حسب ذیل ہے:

(۱)جسمانی تادیبی کارروائی

- محدود وقت کے لیے کھڑا کرنا
- اٹھک بیٹھک کرانا
- محدود وقت کے لیے ہاتھ اٹھوا کر پھیلانا
- محدود وقت کے لیے ایک پائوں پر کھڑا ہونا
- فراگ جمپنگ کروانا
- بیگار (مطبخ یا باغیچے میں خدمت لینا)
- مسجد یا دار الاقامہ کے ارد گرد چکر لگوانا

(۲)نفسیاتی تادیبی کارروائی

- ساتھیوں کے سامنے اقرار جرم اور معافی منگوانا
- کھیل کود میں حصہ لینے پر پابندی لگانا
- تفریح کے اوقات / ہفتہ وار چھٹی کو منسوخ کرنا

(۳)تربیتی تادیبی کارروائی

- نصیحت کرنا
- ساتھیوں کو اس سے بات چیت کرنے سے منع کرنا
- نوافل پڑھوانا / استغفار کی ایک مناسب مقدار کا پابند کرنا
- نوافل میں منزل پڑھوانا

- منزل کی مقدار کو زیادہ کرنا

مگران تمام کارروائیوں کے ساتھ ساتھ سب سے اکسیر نسخہ یہ ہے کہ خود استاذ محترم رات کو دو رکعت پڑھ کر بارگاہ الٰہی سے اپنے تلامذہ کے علم و عمل کی ترقی اور بہتر مستقبل کے لیے گڑگڑا کر روئے اور خدا تعالیٰ سے ان کے لیے اپنے بچوں جیسا مقدر مانگے۔ چنانچہ استاذ القراء حضرت مولانا قاری رحیم بخش پانی پتی رحمۃ اللہ علیہ تعالیٰ کا کہنا ہے کہ:

"اس استاذ کو اپنے شاگرد کو مارنے کا کوئی حق نہیں جو رات کے اندھیرے میں اس کے لیے رب العالمین سے مانگنے کا اہتمام نہ کرے۔"

ان تمام مراحل کے بعد بھی اگر کوئی بدقسمتی سے راہ راست پر نہیں آتا تو ارباب مدرسہ اس کے متعلق حتمی کارروائی کے لیے کوئی اور لائحہ عمل تجویز کریں۔

مدرسہ...ایک تربیت گاہ

شروع میں بچہ کے لیے ماں کی گود اور باپ کی توجہات اولین تربیت گاہ ہوتی ہیں، دوسرے مرحلہ میں تعلیمی مراکز اہم تربیت گاہ ہوتے ہیں، اس اعتبار سے مدارس دینیہ کی ذمہ داری دوہری ہے، اس لیے کہ وہ علوم نبوت کے امین ہیں، ان کا کام صرف تعلیم سے آراستہ کرنا نہیں بلکہ عملاً دیندار بنانا بھی ہے۔

اس لحاظ سے ہمارے مدارس میں کافی کمی پائی جاتی ہے کہ تعلیم کی طرف تو خاصی حد تک توجہ ہے لیکن تربیت کے میدان میں پیش رفت میں بہت کمی ہے، موٹی سی بات ہے کہ اگر صرف تعلیم

مقصود ہوتی تو صرف آسمانی کتب و صحائف اور قرآن کریم کے نازل کرنے پر اکتفاء کیا جا سکتا تھا، حق تعالیٰ شانہ نے کتاب اللہ کے ساتھ رجال اللہ کا سلسلہ جاری فرمایا۔

یہاں ایک اور بات قابل توجہ ہے کہ نبی کریم علیہ الصلاۃ والسلام نے فرمایا" انما بعثت معلما[1] اور باری تعالیٰ نے آپ صلی اللہ علیہ و آلہ وسلم کی شان بیان فرمائی" وَ اِنَّكَ لَعَلٰی خُلُقٍ عَظِیْمٍ[2] چنانچہ تربیت کی نسبت سے اس کی سب سے زیادہ اہمیت ہے کہ معلم اخلاق حسنہ سے خود آراستہ ہو اور تلامذہ کے سامنے بہترین نمونہ اور عملی پیکر ہو، مزید ارشاد ہے لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِیْ رَسُوْلِ اللّٰهِ اُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَنْ كَانَ یَرْجُوا اللّٰهَ وَ الْیَوْمَ الْاٰخِرَ[3]

جیسا کہ تحریر کیا گیا ہے کہ بچے کی ابتدائی تربیت کا مرحلہ والدین کے پاس طے ہوتا ہے، ثانیاً استاذ کی ضرورت ہوتی ہے، یہ مرحلہ مدرسہ اور تعلیم گاہ میں طے ہوتا ہے۔

اصحاب مدارس اور اساتذۂ کرام کی کوشش ہونی چاہیے کہ ہمدردی، خیر خواہی اور شفقت کے ساتھ آنے والے طالب علم کی تربیت کا روز اول سے آغاز کریں۔

ادارہ اپنے اور طالب علم کی مصالح کے مطابق مختلف قواعد و ضوابط لاگو کرنے کے ساتھ تکمیل داخلہ کے مرحلہ میں درج ذیل عہد بھی لے۔

---

[1] "مشکاۃ المصابیح ج ا ص ٦٨

[2] سورۃ القلم آیت ۴

[3] "سورۃ الاحزاب آیت ۲۱

عہد نامہ از طالب علم

بِسۡمِ اللّٰہِ الرَّحۡمٰنِ الرَّحِیۡمِ

میں صدق دل سے عہد کرتا ہوں کہ:... تمام احکام شرعیہ کا پابند رہوں گا... نماز ہمیشہ جماعت کے ساتھ اداء کروں گا... اتباع سنت کا اہتمام کروں گا... اپنی وضع قطع علماء و صلحاء کے مطابق رکھوں گا... غیر تعلیمی اور لایعنی مشاغل میں اپنا وقت ضائع نہ کروں گا۔ مدرسہ کے قواعد وضوابط کی پابندی کروں گا۔

افعال ظاہرہ اور افعال باطنہ میں تربیت کی ضرورت افعال ظاہرہ اور افعال باطنہ دونوں کی نسبت سے تربیت کی ضرورت ہے، افعال و اعمال ظاہرہ ہوں یا باطنہ اچھے بھی ہوتے ہیں اور برے بھی، اچھے مطلوب ہوتے ہیں اور برے اعمال سے بچنا ضروری ہوتا ہے۔

طالب علم کے لیے ان کو جاننا بھی ضروری ہے تاکہ اچھے اعمال کی کوشش کر سکے اور برے اعمال سے بچنے کی فکر کرے۔

اعمال ظاہرہ حسنہ کی مختصر فہرست

عبادات (نماز، زکوٰۃ، روزہ، حج)

ذکر و تلاوت

دعاء... دعوت و تبلیغ ☆ اللہ اور اس کے رسول ﷺ کی اطاعت

صدق ☆ صلہ رحمی ☆ اداء امانت ☆ کار خیر میں اعانت

حسن معاملہ ☆ انفاق فی سبیل اللہ وغیرہ

مختصر یہ کہ ادائے حقوق خالق و ادائے حقوق مخلوق

چند اعمال ظاہرہ سیئہ

☆ جھوٹ ☆ غیبت ☆ گالی گلوچ ☆ لعن طعن / چغل خوری

☆ استہزاء اور تمسخر ☆ اسراف ☆ بخل وغیرہ

افعال ظاہرہ سے متعلق چند اہم عنوانات

- وضو، غسل اور مسجد سے متعلق اہم تربیتی باتیں
- تحصیل علم سے متعلق تربیتی باتیں درسگاہ کے آداب اور حقوق
- دارالمطالعہ (لائبریری) کے آداب و حقوق
- دارالاقامہ (ہاسٹل) سے متعلق ہدایات
- مطعم و مطبخ سے متعلق تربیتی امور
- کھیلوں سے متعلق تربیتی ہدایات
- تعطیلات سے متعلق مفید تربیتی باتیں
- وضو اور غسل سے متعلق چند تربیتی باتیں
- بہتر ہے اپنے ٹھکانے سے وضوء کر کے مسجد آئیں۔
- کسی بھی جگہ وضوء کریں پانی کے اسراف سے بچیں۔
- وضوء کے دوران دنیاوی باتیں نہ کریں۔
- مسجد میں داخل ہوتے اور نکلتے وقت مسنون دعاء پڑھنا، اسی طرح صبح سے رات تک تمام

مراحل میں مسنون دعاؤں اہتمام جو بہت ہی باعث خیر وبرکت ہے۔

- صفوں کو سیدھا رکھنے کا اہتمام کہ درمیان میں خلا نہ ہو، آگے پیچھے نہ ہوں اور صف صرف درمیان سے شروع کی جائے۔
- **مرور امام المصلی** سے بچنے کا اہتمام۔
- سنن ونوافل، راستوں سے ہٹ کر سُترہ کے قریب اداء کرنا۔
- مسجد میں شور وغل اور دنیوی باتوں سے احتراز کرنا۔
- مسجد کے ساز وسامان کو نقصان اور ضائع ہونے سے بچانا۔
- نمازی کے آگے سے گزرنے سے بچنا۔

تحصیل علم کے آداب اور اس سے متعلقہ تربیتی باتیں

(1)... اسباق میں حاضری کی پابندی، غیر حاضری اور عذر معقول کے بغیر رخصت سے بچنا۔

(2)... سبق کے لیے مقررہ وقت پر استاذ محترم کی آمد پر حاضری۔

(3)... ساتھیوں کے ساتھ حسن اخلاق اور خندہ پیشانی سے پیش آنا اور ان کی ایذاء رسانی سے بچنا۔

(4)... استاذ کا ہر طرح سے احترام واکرام اور اسی طرح تمام آلات علم کے احترام کو ملحوظ رکھنا۔

(5)... اسباق میں باوضوء رہنے کی کوشش۔

(6)... سبق غور سے سننا۔

(7)... سبق سے پہلے مطالعہ اور سبق کے بعد تکرار کا اہتمام، ضرورت مطالعہ کی بھی ہے اور تکرار

کی بھی ہے، شروع درجات میں تکرار اور اجراء جبکہ اوپر کے درجات میں مطالعہ کی اہمیت زیادہ ہے، کسی بھی دور میں ان دو سے استغناء نہیں۔

(8)... استاذ سے صحیح سوال کی بڑی اہمیت ہے جیسا کہ حدیث میں ہے "**حسن السؤال نصف العلم**[4]، ساتھی کا سوال اور استاذ کا جواب دونوں قابل توجہ ہیں۔

(9)... استاذ کی تنبیہات کو خندہ پیشانی اور اس کی جھڑکیوں کو بشاشت سے قبول کرنا چاہیے۔

امام مالک رحمۃ اللہ علیہ کا ارشاد ہے:

"**العلم عزّ لا ذل فیه و یحصل بالذل لا عزّ فیه۔**"

"علم عزت ہی عزت ہے اس میں کوئی ذلت نہیں مگر علم کا حصول ذلت ہی سے ہوتا ہے اسمیں عزت کا نام ونشان بھی نہیں۔"

(10)... طالب علم کو چاہیے کہ اپنے آپ کو ہمہ تن تحصیل علم کے لیے وقف کر کے اس قول زریں کو ملحوظ رکھے۔

طالب علم کے لیے یہ بات باعث شکر ہے کہ والدین نے جوانی اور قوت کے زمانے میں انہیں علم و عمل سے آراستہ ہونے کے لیے فارغ کر دیا۔ ورنہ اس زمانے میں وہ جوان اولاد سے فائدہ اٹھا کر اپنی دنیا آباد کر سکتے تھے، لیکن انہوں نے بچوں کی بھلائی اور آخرت کی کامیابی کو ملحوظ رکھا۔

استاذ و معلم کو چاہیے کہ وہ طلبہ کے اندر علم کا ذوق و شوق، عمل کا جذبہ اور خود اعتمادی پیدا ہونے کے لیے کوشاں رہے اور طالب علم کی عزتِ نفس مجروح نہ ہونے دے۔

---

[4] مشکوٰۃ المصابیح ج ۲ ص ۲۲۷

درسگاہ کے آداب و حقوق اور اس سے متعلق تربیتی باتیں

درسگاہ کا احترام ضروری ہے، باری تعالیٰ کے فرمان ”فاخلع نعلیک انک بالواد المقدس طوی[5] سے ہمیں یہ رہنمائی حاصل ہو رہی ہے کہ مقام مقدس قابل احترام ہے۔ درسگاہ کئی لحاظ سے قابل توجہ ہے:

(1)... صفائی ستھرائی... درسگاہ کی یومیہ صفائی بھی ہونی چاہیے، اس کے لیے متعلقہ درجہ کی چھوٹی چھوٹی جماعتیں بنادی جائیں، مخصوص ایام میں ان کی باری آئے۔ درسگاہ کی مہینہ میں ایک دو مرتبہ اجتماعی صفائی بھی ضروری ہے، جو زیادہ تفصیل اور اہتمام سے ہونی چاہیے۔

(2)... درسگاہ کی اشیاء تپائیوں، ڈیسکوں، کتابوں اور کاپیوں وغیرہ کو ترتیب سے رکھنا۔

(3)... درسگاہ کی چیزوں کی حفاظت اور نقصان سے بچانے کا اہتمام ضروری ہے۔

(4)... جوتوں کو ترتیب سے رکھنا، گنجائش ہو تو ایسے ریک بنائے جائیں جن میں ایک ایک جوڑے کے لیے الگ الگ خانے ہوں، ہر خانے پر نمبر ڈال دیے جائیں، اس طرح ہر خانہ کسی نہ کسی طالب علم کے لیے مخصوص ہو جائے گا۔

(5)... رجسٹر حاضری محفوظ ہاتھوں میں ہونا چاہیے، اس طرح اس کے مندرجات کے تحفظ کا اہتمام کیا جانا چاہیے۔

---

[5] ”سورۃ طٰہٰ آیت ۱۲

لائبریری سے استفادہ کے آداب و حقوق

لائبریری طالب علم کی علمی و فکری رہنمائی اور ان کی نشو و نما کا اہم ذریعہ ہے، اس کے آداب و حقوق کا خیال رکھنا بھی ضروری ہے۔ اس سے استفادہ کے وقت درج ذیل اُمور کا خیال رکھیں:

- دارالمطالعہ کے قواعد و ضوابط پر عمل کرنے کا اہتمام کریں۔
- لائبریری میں داخل ہوتے وقت موبائل فون بند کریں۔
- مطالعہ کے دوران خاموش رہیں، بات چیت اور شور و غل سے احتراز ضروری ہے تا کہ آپ خود بھی صحیح استفادہ کر سکیں اور دوسروں کے مطالعہ میں بھی خلل نہ پڑے، اگر بات بہت ہی ضروری ہو تو اختصار اور آہستگی اختیار کی جائے، تحریر اور اشارہ سے بھی مدد لی جا سکتی ہے۔
- برائے مطالعہ لی جانے والی کتاب کی حفاظت اور اس کو ہر قسم کے نقصان سے بچانا ضروری ہے، نشان لگانے کے لیے کتاب کا ورق نہ موڑیں، نہ کوئی چیز کتاب کے اندر رکھیں، اسی طرح کتاب پر ٹیک لگانے، لکھنے یا نشان لگانے سے احتراز کریں۔
- لائبریری میں اگر کیٹلاگ سسٹم (یعنی موضوعات پر، حروف تہجی کے اعتبار سے کتابوں کے ناموں پر یا مخصوص مصنفین کی کتابوں پر سہل اور آسان رہنمائی کا نظام) ہو تو اس سے استفادہ کرنا چاہیے، اس لیے کہ اس طریقے سے تھوڑے وقت میں کام زیادہ ہو جاتا ہے۔
- کیٹلاگ سسٹم سے فائدہ اٹھانے کے صورت میں اس سے متعلقہ چیزوں کے استعمال میں

احتیاط سے کام لیں۔

- مطالعہ کے لیے مخصوص جگہوں میں بیٹھیں۔
- لائبریری کی صفائی ستھرائی کا خیال رکھیں۔
- مطالعہ سے فارغ ہو کر کتاب کو مقرر جگہ پر رکھیں۔

دارالاقامہ سے متعلق تربیتی باتیں

معیاری دارالاقامہ طالب علم کے لیے بہترین تربیت گاہ ہوتا ہے۔وہاں طلبہ کی آرام و راحت کا خیال رکھنے کے ساتھ ان کو اخلاق حسنہ سے آراستہ کرنے کی اور اخلاق رذیلہ سے بچانے کی فکر کی جاتی ہے۔ تعلیم و تربیت کے مرحلے میں درج ذیل باتوں کی عادت ڈالی جانی چاہیے:

- پاکی اور طہارت
- نماز باجماعت کی پابندی اور یومیہ تلاوت قرآن کریم کا اہتمام
- اتباع سنت کا اہتمام
- صفائی ستھرائی
- نبی کریم ﷺ کا فرمان ہے: اِنَّ اللّٰہَ نَظِیْفٌ یُحِبُّ النَّظَافَۃَ۔ کمروں کی ...کچن کی ... کپڑے دھونے کی جگہوں کی... راہداریوں کی ...وضوء خانوں... غسل خانوں اور بیت الخلاء کے ...استعمال اور برتنے کی چیزوں کی مثلاً کپڑوں، برتنوں، بستر وغیرہ کی۔
- ساتھیوں کی خیر خواہی اور ان کے ساتھ حسن سلوک۔

- معاملات کی صفائی۔
- وقت کی قدر دانی۔
- غیر تعلیمی سرگرمیوں سے اجتناب۔
- عشاء کے بعد تکرار و مطالعہ اور ضروری واجبات سے فارغ ہو کر امکانی طور پر جلد سونا اور سویرے اٹھنا۔
- دارالاقامہ کے قواعد وضوابط کی پابندی۔
- پانی، بجلی وغیرہ کے استعمال میں اسراف سے بچنا وغیرہ۔
- دارالاقامہ کی عمارت اور چیزوں کی حفاظت۔

چند برے اخلاق جن سے بچنا ضروری ہے

☆ لڑائی جھگڑا ☆ جھوٹ بولنا یا غیبت کرنا ☆وعدہ خلافی کرنا وغیرہ ☆ بے ریش لڑکوں کے ساتھ اختلاط ☆شور و غل یا کسی اور طریقے سے ساتھیوں کے آرام میں خلل انداز ہونا☆ مہمان کے ضروری اکرام کے بعد وقت کا ضیاع ☆ بغیر اجازت دوسرں کی چیز استعمال کرنا یا اسے اپنی جگہ پر نہ رکھنا ☆ مستعار چیز واپس نہ کرنا یا اس کی واپسی میں غیر ضروری تاخیر کرنا۔

مطعم و مطبخ سے متعلق تربیتی اُمور

کھانا سنت کے مطابق کھایئے، فرشی نشست ہو تو مناسب جگہ پر دستر خواں بچھا لیجیے سب

سے پہلے ہاتھ دھولیجئے "**بسم اللہ و برکۃ اللہ**" پڑھ کر کھانا شروع کریں اگر بھول ہو جائے تو دعاء "**بسم اللہ اولہ و آخرہ**" پڑھی جائے، کھانے سے فراغت کے بعد **الْحَمْدُ لِلّٰہِ الَّذِی أَطْعَمَنَا وَسَقَانَا وَجَعَلَنَا مُسْلِمِینَ** یا کوئی اور مسنون دعاء پڑھی جائے، اگر کسی دعوت کا انتظام ہو تو داعی کو بھی دعاء دی جائے یعنی "**اللّٰھُمَّ أَطْعِمْ مَنْ أَطْعَمَنِي، وَاسْقِ مَنْ سَقَانِي**" یا کوئی اور مسنون دعاء۔

مدارس میں طلبہ، کھانا مطبخ سے لے جا کر اپنی ترتیب سے کھاتے ہیں اور کہیں مطعم میں باقاعدہ بٹھا کر کھانا کھلایا جاتا ہے، جو بھی طریقہ ہو اس کے مناسب حال آداب کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

مطبخ سے کھانا لے جانے کی صورت میں صاف برتن میں احتیاط کے ساتھ کھانا لے جایا جائے کہ گرنے کا اندیشہ نہ ہو، روٹیاں دستر خواں یا کسی چیز میں لپیٹ کر لے جائی جائیں، کمرہ میں ایسا نظم قائم کیا جائے کہ کھانا ضائع نہ ہو، نہ کھانے کی جگہ گندی ہو، بچے ہوئے رزق کا صحیح استعمال ممکن ہو تو استعمال کیا جائے، مثلاً کسی مسکین کو دیدیا جائے اور **وَيُطْعِمُوْنَ الطَّعَامَ عَلٰى حُبِّهٖ مِسْكِيْنًا وَّيَتِيْمًا وَّاَسِيْرًا**[6] پر عمل پیرا ہو جائے، پلیٹ وغیرہ کو انگلیوں سے چاٹ کر صاف کر لیا جائے تاکہ رزق کی بھی قدر دانی ہو، سنت پر بھی عمل ہو جائے، برتن دھونا بھی آسان ہو جائے، آخر میں ہاتھ دھونے کا اہتمام اور انہیں خشک کیا جائے۔ برتنوں کے دھونے میں غیر ضروری تاخیر سے بچا جائے، برتن دھوتے وقت اس کا خیال رکھا جائے کہ مستعمل سالن کی چکنائی، چھیچھڑے، ہڈیاں، اسی طرح چائے کی پتی وغیرہ پانی کی نالی یا سِنک میں نہ پھینکیں بلکہ اس کے لیے ڈسٹ بن یا مخصوص ڈبہ وغیرہ استعمال کیا جائے۔

---

[6] سورۃ الانسان آیت ۸

مطعم میں کھانا کھانے کی صورت میں بھی کھانے کے عمومی آداب کو ملحوظ رکھا جائے، اپنے برتن میں شروع میں کھانا کم نکالیں بعد میں ضرورت ہو تو بقدر ضرورت مزید لے لیں، مناسب یہ ہے کہ روٹی کے چار ٹکڑے کر لیے جائیں ورنہ دو ٹکڑے کر لیے جائیں تاکہ ضائع ہونے سے حفاظت ہو، کھانے پینے کی کوئی چیز محدود مقدار میں ہو تو ساتھیوں کے حقوق کا بھی خیال رکھا جائے، فراغت کے بعد اپنی نشست، دستر خوان یا میز وغیرہ کی صفائی کا اہتمام کیا جائے۔

کھانے کی تقسیم ہو یا مطعم میں کھلائے جانے کے دوران منتظمین سے اُلجھنے، شور کرنے اور آپس میں لڑنے جھگڑنے سے بچا جائے، آنے جانے میں بد نظمی سے احتراز ضروری ہے، جہاں لائن بنانے کی ضرورت ہو لائن بنائی جائے۔ و باللہ التوفیق

کھیلوں سے متعلق ہدایات

- کھیل ایسا ہونا چاہیے جو صحت کے لیے مفید ہو اور اس میں جسمانی ورزش ہوتی ہو، اس لیے کہ مقصود ایسے نشاط کا حصول ہے، جو نیکی اور خیر کے کاموں میں مدد گار بنے۔
- کھیل ان مقامات میں ہونا چاہیے جن کے بارے میں ذمہ داران مدرسہ نے اجازت دی ہو۔
- کھیل کا لباس خلاف شرع نہ ہو، بھاگ دوڑ کے کھیلوں میں کوشش کی جائے کہ خود کو اور ساتھی کو کوئی چوٹ نہ لگے۔ اس مقصد کے لیے معاون چیزوں کے استعمال میں حرج نہیں، مثلاً جوتے وغیرہ۔
- ایّامِ تعلیم میں عصر و مغرب کے درمیانی وقت کے علاوہ کھیل کی اجازت نہ ہونی چاہیے۔

- کھیل اذان مغرب سے اتنا پہلے بند ہو جانا چاہیے کہ نماز مغرب آسانی سے باجماعت اداء کی جاسکے۔

تعطیلات سے متعلق تربیتی ہدایات

ایّام تعطیلات بالخصوص سالانہ تعطیلات کی بھی بڑی اہمیت ہے۔ سالانہ تعطیلات کو طلبہ دو طریقے سے استعمال کرتے ہیں۔ بعض ان تعطیلات کو اپنے گھروں میں گزارنا پسند کرتے ہیں۔ ایسے طلبہ کے لیے مناسب ہے کہ وہ اس زمانہ میں مخدوم بن کر نہیں خادم بن کر گزاریں بالخصوص والدین اور اپنے بڑوں کی خدمت کو سعادت سمجھیں، گھروں میں رہ کر جو وقت فارغ ہو اس کو کسی مفید کام میں استعمال کریں، مثلاً: مفید کتابوں اور اپنے بزرگوں کے مواعظ و ملفوظات، تحسین خط، مضمون نویسی یا کسی قسم کا فلاحی کام وغیرہ۔

بعض طلبہ سالانہ تعطیلات کو کسی مفید علمی و عملی کام میں استعمال کرتے ہیں جو بہتر صورت ہے جیسے دورہ صرف و نحو یا ادب و لغت عربیہ، دورۂ علم میراث و فرائض۔

بعض طلبہ اس زمانہ میں اصلاح باطن کے لیے کسی مرشد و مربی اور اس کے خانقاہی نظام کی طرف رجوع کرتے ہیں، بعض، تبلیغی جماعت میں وقت لگاتے ہیں، الحمد للہ سب ہی خیر کے راستے ہیں۔

افعال باطنہ کی نسبت سے اصلاح وتربیت

افعال باطنہ کی نسبت سے اصلاح وتربیت کی حاجت کہیں زیادہ ہے، شروع میں اس فریضہ کو باپ اور استاذ اداء کرتے ہیں بعد کے مراحل میں متبع سنت پیر ومرشد کی ضرورت پڑتی ہے۔

اعمال باطنہ حسنہ کی مختصر فہرست

☆توحید ☆توکل ☆شکر ☆صبر ☆اللہ اور اس کے رسول ﷺ کی محبت

☆رضاء بالقضاء ☆استعاذہ ☆استغفار ☆توبہ ☆تقویٰ

☆شرم وحیا ☆خوف وخشیت ☆رجاء ☆تصحیح نیت واخلاص

☆تواضع ☆فکر ☆زہد

چند اعمال باطنہ سئیہ

☆تکبر ☆بغض وکینہ ☆حسد ☆حب جاہ ☆حرص وحب دنیا ☆ریاکاری ☆عُجب، غضب

تربیت سے متعلق ایک اہم بات باری تعالیٰ کا فرمان ہے "یٰٓاَیُّھَا الَّذِیْنَ اٰمَنُوْا قُوْٓا اَنْفُسَکُمْ وَ اَہْلِیْکُمْ نَارًا [7] یعنی اے ایمان والو! بچاؤ اپنے آپ کو، اپنے گھر والوں کو، اپنے اہل و عیال کو ایک ایسی آگ سے جس کا ایندھن لوگ اور پتھر ہوں گے۔ معلوم ہوا بچوں کی صحیح تربیت لازم ہے اس سے غفلت کا وبال جہنم کی صورت میں ظاہر ہو گا۔

[7] سورۃ التحریم آیت ٦

مشفق والدین نے اپنی ضرورتوں کے باوجود جوانی میں جن جگر گوشوں کو اپنے سے جدا کر کے ہمارے مدرسوں اور تعلیم گاہوں میں بھیجا ہے، اصحاب مدارس اور اساتذہ کرام کے لیے وہ بچے اولاد ہی کے درجے میں ہیں۔

ہماری ذمہ داری:

طلبہ ہمارے ہاتھوں میں "**کالمیت فی ید الغسال**" کے درجے میں ہیں، ہم تعلیم کے ساتھ جس طرح چاہیں ان کی ذہن سازی اور تربیت کر سکتے ہیں، ان کی صلاحیتوں کو نکھارنا، جلا بخشنا اور ان کے اندر خود اعتمادی پیدا کرنا ہمارے اوپر فرض ہے۔

جذبۂ مسابقت پیدا کرنے والے مفید مقابلے:

مذکورہ ذمہ داری کو اداء کرنے کے لیے ہمیں ان طلبہ کے درمیان جذبۂ مسابقت پیدا کرنے والے مقابلے کرانے چاہییں، مثلاً:

☆ حُسنِ قراءت ☆ حفظ قرآن کریم ☆ تقریر ☆ مضمون نویسی ☆ تحسین خط ☆ حاضری کی پابندی اور صاحب ترتیب ہونا ☆ احادیث یاد کرنا ☆ مسنون دعائیں یاد کرنا ☆ صفائی ستھرائی۔

اصلاحی بیانات:

اپنی علمی و روحانی اولاد کو اَخلاق حسنہ سے آراستہ کرنے اور اخلاق ذمیمہ سے بچانے کے لیے اصلاحی بیانات کا سلسلہ ہونا چاہیے۔

آخری گزارش:

براہ کرم! خیر خواہی، دلسوزی، حکمت اور اخلاص کے ساتھ ان عزیز طلبہ پر جانفشانی سے توجہ دیجئے، اس میں کسی قسم کا تساہل نہ برتا جائے، ان شاء اللہ یہ اخلاق حسنہ سے آراستہ ہو کر ملک و قوم بلکہ پوری اُمت کے لیے نافع، آپ کا ادب کرنے والے، محبت رکھنے والے، قدر دان اور آخرت میں آپ کے ذخیرہ حسنات میں عظیم اضافے کا باعث ہوں گے۔ **واللہ المیسر والموفق وعلیہ التکلان**

باب نہم: مکاتب وابتدائی مدارس

مکاتب وابتدائی مدارس

(مکاتب وابتدائی مدارس کے لیے اصول وہدایات)

اوقات تعلیم

مدارس ابتدائیہ کے لیے تعلیم کا وقت 4 گھنٹے صبح اور 2 گھنٹے بعد نماز ظہر تا نماز عصر، کل 6 چھے گھنٹے یومیہ ہو گا۔

توضیح

بچوں کو طہارت، وضوء اور نماز، اذان، اقامت اور جماعت وغیرہ کے مسائل کو عملاً سکھلانا از بس ضروری ہے، اس لیے دوسرا وقت ضرور رکھا جائے، تاکہ اساتذہ بچوں کو دو نمازیں اپنی نگرانی میں پڑھوا سکیں۔ اگر مخصوص حالات یا کسی مجبوری کی وجہ سے ایک ہی وقت رکھنا پڑے، تو چھٹی نماز ظہر کے بعد کی جائے اور ظہر کی نماز اپنے سامنے ضرور پڑھوائی جائے۔

سالانہ تعطیل

مدارس ابتدائیہ کی سالانہ تعطیل 21 رمضان المبارک سے 5 شوال تک ہوا کرے گی۔ 6 شوال سے ہر مدرسہ کھل جائے گا۔

توضیح:

کم سن اور نا سمجھ بچوں کے لیے سب سے زیادہ مضرت رساں تعطل اور بے کاری ہوتی ہے، ان کو تعلیمی مشاغل میں مصروف رکھنا، تعلیم اور درسگاہ سے مانوس رکھنے کے لیے بے حد ضروری ہے ،اسی لیے مدارس ابتدائیہ اور مکاتب میں تعطیل سالانہ صرف دس یوم، آخر عشرہ رمضان اور پانچ یوم تعطیل عید الفطر، کل پندرہ یوم رکھی گئی ہے۔یہی تمام مکاتب میں ہمیشہ سے معمول رہا ہے۔
تعطیلات ہر جمعہ کے علاوہ 7 ذی الحجہ سے 13 ذی الحجہ تک (ایک ہفتہ) تعطیل عید الاضحیٰ ہوا کرے گی۔

توضیح:

اسلامی تہوار درحقیقت صرف (2) دو ہیں، عید الفطر اور عید الاضحیٰ، اسی لیے تمام مدارس عربیہ میں ہمیشہ سے جمعہ کے علاوہ، صرف ان دو تہواروں کی چھٹی ہوا کرتی ہے، اسی کو وفاق نے برقرار رکھا ہے۔

درجات ابتدائیہ کے مدرسین ایک ماہ تک کی رخصت بلا وضع تنخواہ لے سکتے ہیں، اس سے زائد کی تنخواہ وضع ہو گی۔

تنبیہ: مدرسین وطلبہ مدارس ابتدائیہ کے لیے حاضری وامتحانات وغیرہ کے قواعد وضوابط وہی ہیں جو مدارس فوقانیہ ووسطانیہ کے لیے بیان کیے جا چکے ہیں، صرف طلبہ کے لیے داخلہ کا کوئی وقت اور زمانہ محدود ومعین نہیں ہے۔

مدارس ابتدائیہ و تحفیظ القرآن الکریم کے اساتذہ کے لیے ہدایات

جماعت بندی

اگرچہ مدارس ابتدائیہ ،داخلہ ہمہ وقت جاری رکھنے کی وجہ سے، اسباق کی مکمل جماعت بندی نہیں کر سکتے۔ تاہم آغاز سال یعنی ماہ شوال میں جس قدر بچے ہوں، ان کے اسباق کی جماعت بندی ضرور کی جائے۔ درجہ قرآن کریم میں منزلوں اور پاروں کے اعتبار سے اور قاعدہ میں تختیوں کے اعتبار سے..... علیٰ ہذا دینیات و اردو نوشت و خواند میں ان کتابوں کے اعتبار سے، جو پڑھائی جاتی ہیں اور لکھائی میں مفرد یا مرکب حروف کی لکھائی اور املاء، میں آسان اور مشکل املاء کے اعتبار سے۔ اور جو بچے آغاز سال کے بعد آئیں، ان کی استعداد اور پڑھائی کا جائزہ لے کر جس جماعت کے وہ لائق ہوں، اس میں داخل کر دیا جائے۔ بہر حال جماعت بندی اسباق بے حد ضروری چیز ہے اور یہ صورت کہ ہر بچہ کا سبق الگ ہو اور مدرسہ میں جتنے بچے ہوں، اتنے اسباق انتہائی مضر ہے۔ مدرس کے لیے بھی اور مدرسہ کی تعلیم کے لیے بھی، اسے ہر قیمت پر ختم کر دینا ضروری ہے۔

نگرانی

(الف)... ابتدائی مدرسہ کے مدرس کو صرف بچوں کا سبق سننے اور پڑھانے میں منہمک نہیں ہو جانا چاہیے، بلکہ جن بچوں کو سبق پڑھا دیا ہے یا سن لیا ہے۔ ان پر بھی نظر رکھنی چاہیے۔ اس لیے کہ بچہ کی فطرت ہے، کھیلنا اور شوخی کرنا۔ اس میں تو کچھ حرج نہیں، مگر شرارت، ہاتھا

پائی، بد کلامی وغیرہ سخت معیوب چیزیں ہیں اور بچوں کو آزاد چھوڑ دینے سے، وہ فطری کھیل کود اور شوخی، بہت جلد ان عیوب کی شکل اختیار کر لیتی ہے۔ لہٰذا مدرس کو ہر وقت اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ میں ناسمجھ بچوں کو پڑھا رہا ہوں۔

(ب)... بچوں کو درسگاہ میں اکیلا ہر گز نہ چھوڑنا چاہیے۔ اول وقت میں درسگاہ میں پہنچ جانا اور وقت ختم ہونے پر بچوں کو رخصت کر کے درس گاہ سے باہر جانا چاہیے۔ اگر کسی لابدی ضرورت سے درسگاہ سے باہر جانا پڑے تو اپنے رفیق دوسرے مدرس یا کسی معمر آدمی کو چھوڑ جانا چا ہیے۔

تربیت

(الف)... تربیت، تعلیم سے زیادہ ضروری چیز ہے۔ خصوصاً بچوں کے لیے تعلیم تو مقرر نصاب کے تحت دی جاتی ہے اور اس کی حدود معین ہیں۔ لیکن تربیت کا نہ تو کوئی نصاب ہے، نہ حدود، جن کا تعین کیا جاسکے۔ یہ صرف معلم کے حسن سلیقہ، سلامتی، ذوق اور اہتمام و توجہ پر موقوف ہے۔ اجمالاً و اصولاً اتنا کہا جا سکتا ہے کہ بچوں کی گفتار و کردار، نشست و برخاست، شکل وصورت، لباس، وضع قطع اور نقل و حرکت میں اسلامی اور مشرقی تہذیب کا رنگ اتنا غالب اور نمایاں ہونا چاہیے کہ ہر دیکھنے والا، پہلی نظر میں پہچان لے کہ یہ مسلمان اور مہذب بچے ہیں۔ مغربی تہذیب اور لادینی کے نہ صرف مسموم اثرات سے، بلکہ ان کی ہواء سے بھی بچانا چاہیے۔ درس گاہ کو کوڑے کرکٹ سے پاک وصاف رکھنے، کتابوں، کاپیوں اور قلم، دوات، تختی کو سلیقہ کے ساتھ رکھنے، ہاتھ منہ اور کپڑوں نیز فرش وغیرہ کو سیاہی کے داغ دھبوں سے بچانے، صاف ستھرے کپڑے پہن کر مدرسہ آنے، دانت صاف اور ناخن

تراشیدہ رکھنے کی ہمہ وقت ترغیب و تاکید فرمائیں اور ہدایات پر عمل نہ کرنے کی صورت میں زجر و توبیخ، بلکہ ہلکی پھلکی سزائیں بھی دینی چاہییں۔

(ب)... نا سمجھ اور کم سن و نو آموز بچے غیر شعوری طور پر اپنے معلم اور استاذ کے اخلاق، اعمال اور گفتار و کردار کے نقال و عکاس ہوتے ہیں، اس لیے ایسے بچوں کے استاذ کو ہمیشہ اور ہر وقت اس حقیقت کو پیش نظر رکھنا چاہیے کہ یہ بچے میرے اخلاق و اعمال کا آئینہ ہیں۔ یہ جو کچھ میری زبان سے سنیں گے، وہی بولیں گے اور جو کچھ مجھے کرتا ہوا دیکھیں گے، وہی کریں گے اور ان کی نیکی، خوش اخلاقی، سلیقہ مندی کو میری طرف منسوب کیا جائے گا۔

علاوہ ازیں تجربہ شاہد ہے کہ متقی و پرہیز گار استاذ کے شاگرد بھی دیندار اور نکوکار ہوتے ہیں اور ایسے استاذ کی شاگردی بچوں کی پوری زندگی کو سنوار دیتی ہے۔ اسی لیے لوگ اپنے نا سمجھ اور کم عمر بچوں کی تعلیم و تربیت کے لیے دیندار و نکوکار استاذ کو تلاش کرتے ہیں۔ اس لیے درجات ابتدائیہ کے اساتذہ کو خود بھی حسن اخلاق و اعمال اور دینداری و نکوکاری کا نمونہ بن کر رہنا ازبس ضروری ہے۔

مار پٹائی

نہ صرف یہ کہ مار پٹائی، والدین اور سرپرستوں سے مستقل لڑائی جھگڑا مول لینے کے مترادف ہے، بلکہ بچوں کو کند ذہن، غبی اور تعلیم سے متنفر و گریزاں بنا دیتی ہے اور ذہنی اعتبار سے سخت مضر ہوتی ہے۔ اس لیے تعلیم و تربیت دونوں میں ترغیب و تشویق اور حسن تدبیر سے کام لینے کی ضرورت ہے۔ یہ بات کہنے کو تو نہایت آسان اور معمولی سی ہے، مگر استاذ کے لیے عملاً نہایت دشوار اور صبر آزما ہے۔ اس لیے کہ بچہ اپنے فطری تقاضا کے تحت پڑھنے لکھنے کے بجائے، کھیل کود اور شوخی کا رسیا ہوتا ہے اور استاذ تعلیم و تربیت کے فرائض سر انجام دینا چاہتا ہے۔ بچہ اس سے فرار و گریز اور

بالکل برعکس کام کرنا چاہتا ہے۔ استاذ کو بظاہر آسان ترین نسخہ مار پٹائی نظر آتا ہے کہ یہ ترغیب و تشویق میں سر کھپانے اور بچہ کے ساتھ بچہ بننے کی بنسبت آسان محسوس ہوتا ہے۔ بچہ کے کہنا نہ ماننے اور کام نہ کرنے پر غصہ آتا ہے، جو اور جلتی پر تیل کا کام کرتا ہے اور استاذ بچہ کو مار پیٹ کر اپنے دل کی بھڑاس نکالنا چاہتا ہے، اس سے بچے کو کسی قسم کا فائدہ پہنچنے کا خیال کرنا غلط فہمی ہے۔

درحقیقت استاذ نے اس طریقے سے اپنے ضیق صدر کا علاج تو کر لیا، مگر اس ہر وقت کی پٹائی نے بچہ اور بھی ڈھیٹ اور پٹنے کا عادی بنا دیا۔ اس طرح حقیقی مقصد یعنی تعلیم و تربیت فوت ہو جاتا ہے۔ مکتب سے بھاگے ہوئے بچوں کے قصّے کہانیاں اور واقعات کس قدر مشہور و معروف ہیں۔ اچھے اچھے جو ہر قابل تعلیم سے محروم رہ گئے، غرض ہے بڑا مشکل کام، اسی لیے بچوں کی تعلیم و تربیت کو ریاضت نفس کا کامیاب ترین ذریعہ قرار دیا گیا ہے۔ بہر حال بچوں کے استاذ کو بہت زیادہ ضابط نفس، متحمل المزاج اور ٹھنڈے دل و دماغ کا مالک ہونے کی ضرورت ہے۔ بد قسمتی سے جتنا یہ کام مشکل ہے، اتنا ہی اسے آسان سمجھ لیا گیا اور ہر کس و ناکس کے سپرد کر دیا جاتا ہے، ارباب مدارس کو اس بارے میں بہت زیادہ احتیاط برتنی چاہیے۔

خدمت لینا اور کام کرانا

بچہ عموماً استاذ کی سختیوں اور زدوکوب سے بچنے اور اس کو خوش رکھنے کے لیے لاشعوری طور پر بطور رشوت، استاذ کی حد سے زیادہ خدمت کرنے کی کوشش کرتا ہے اور خود کو زر خرید غلام سے بھی بڑھ کر خدمت گزار بنا دیتا ہے۔ استاذ اپنی سہولت اور آسائش پسندی کی وجہ سے بچہ کی اس نفسیات کو سمجھے بغیر دھوکہ میں آ جاتا ہے اور ایسے شاگرد کو خانہ زاد غلام سمجھ لیتا ہے اور بے دھڑک کام لیتا ہے اور ایسے ایسے کام لیتا ہے جو وہ اپنی اولاد سے بھی نہیں لے سکتا۔ مکاتب کے اساتذہ اور طلبہ کی خدمت

گیری اور خدمت گزاری کی داستانیں عجیب عجیب واقعات سے بھری پڑی ہیں۔ یہ حرکتیں استاذ کی رسوائی وبدنامی کے ساتھ ساتھ، بچہ کی عزت کو بھی بہت زیادہ نقصان پہنچاتی ہے۔

بعض حضرات ہر دو مذکورہ بالا امور کے جواز میں ملک کے بعض مسلم اساتذہ کا طرز عمل بطور سند پیش کرتے ہیں، مگر یہ محض فریب نفس ہے۔ برائی بہر حال برائی ہے، کسی سے بھی سرزد ہو۔ اساتذہ محض اپنے کمال اور مہارت فن کی وجہ سے طریق کار کے اس نقص، بالفاظ دیگر "برائی" کے باوجود کامیاب و معروف ہیں۔ لوگ ان کی عظمت فن اور کمال کی وجہ سے اس نقص کو نظر انداز کر دیتے ہیں۔ اس لیے کم عمر اور ناسمجھ بچوں کے استاذ کا لازمی طور پر فرض یہ ہے کہ وہ بچوں سے اپنے ذاتی کام یا خدمت لینے کا عادی نہ ہو۔

واضح ہو کہ یہ بحث اس خدمت گیری اور خدمت گزاری سے متعلق ہے جو عموماً مکاتب کے ناسمجھ بچے محض استاذ کی مار پیٹ یا غصہ و ناراضگی کے خوف اور اس کو اپنے سے خوش رکھنے کے لیے کرتے ہیں اور استاذ محض راحت پسندی اور منفعت گیری کے جذبہ کے تحت لیتے ہیں جیسا کہ عموماً مکاتب میں ہوتا ہے۔ باقی وہ سمجھدار اور ہوش مند شاگرد جو استاذ کے مرتبہ اور عظمت کو سمجھ کر ازراہ عقیدت و محبت اپنے استاذ کی خدمت کرتے ہیں، وہ تو غایت درجہ محمود اور ان کی سعادت مندی اور روشن مستقبل کے آثار و علامات میں سے ہے۔ استاذ چاہے یا نہ چاہے وہ کسی نہ کسی عنوان سے اس کی خدمت میں مسابقت کرتے ہیں اور اسی میں اپنی سعادت مضمر سمجھتے ہیں۔

اسی طرح یہ بحث اس خدمت سے بھی متعلق نہیں، جو استاذ ناسمجھ بچوں میں بڑوں کی خدمت کا جذبہ پیدا کرنے کے لیے بغرض تربیت بچوں سے کام لیتا ہے کہ یہ تو عین آداب آموزی اور استاذ کا فریضہ ہے۔ مگر اس نظر شفقت و تربیت کو دو چار بچوں کے ساتھ مخصوص نہ رکھنا چاہیے، بلکہ بلا

تخصیص نوبت بنوبت تمام بچوں سے ہونی چاہیے، تاکہ وہ بزرگوں کی خدمت کے عادی ہو جائیں۔

شاگردوں سے مالی منفعت حاصل کرنا

عموماً مدارس و مکاتب ابتدائیہ اپنی استطاعت اور مقامی حالات کے مطابق، مدرسین کی ضروریات کی کفالت کرتے ہیں اور کم و بیش تنخواہیں دیتے ہیں۔ اگر ان کی ضرورتیں اس سے پوری نہ ہوں، تو وہ امامت و خطابت وغیرہ دوسرے ذرائع اختیار کرتے ہیں۔

لیکن اپنے شاگردوں اور ان کے سرپرستوں سے کسی بھی مالی منفعت کی طمع و توقع ہرگز نہ رکھیں اور متعین یا غیر متعین معاوضہ ہرگز قبول نہ کریں، کہ یہ استاذ شاگرد کے روحانی تعلق و تربیت کے لیے سم قاتل ہے۔ اس میں ایک طرف شاگردوں اور ان کے سرپرستوں کے دل سے احترام و احسان مندی قطعاً ختم ہو جاتی ہے۔ تو دوسری طرف اساتذہ کے دل سے خدمت دین اور تعلیم و تربیت کا حقیقی جذبہ ختم ہو جاتا ہے اور دونوں طرف کاروباری ذہنیت پیدا ہو جاتی ہے اور علم و برکتِ علم اٹھ جاتی ہے۔

یاد رکھیے، مدارس و مکاتب دینیہ کے اساتذہ کے لیے دنیوی سکولوں کے اساتذہ کی سطح پر آ جانا اور ان کی روش اختیار کر لینا، خود ان کے لیے بھی باعث عار ہے اور دینی تعلیم و تربیت کی بھی توہین ہے۔ شرعاً بھی درست نہیں، کہ یہ مدرسہ کے ساتھ بھی اور اپنے نفس کے ساتھ بھی خیانت ہے کہ خود کو آخرت کے اجر و ثواب سے محروم کر لیتے ہیں، اس دور میں علم کی برکت اور تعلیم کے روحانی اثرات کے ختم ہو جانے کے جہاں اور اسباب ہیں، وہاں ایک بڑا سبب یہ بھی ہے۔

کم عمر و ناسمجھ بچے اور بالغ بچے

اگر کم سن اور ناسمجھ بچوں کے ساتھ بالغ اور نوجوان لڑکے بھی شریک ہوں تو چھوٹے بچوں

کو بڑے بچوں کے پاس بیٹھنے اٹھنے، میل جول اور اِرتباط و اختلاط باہمی سے بچانا بے حد ضروری ہے۔ نیز بڑے لڑکوں کی شکایت پر جب تک غیر محسوس طریق پر تحقیق نہ کرلیں۔ چھوٹے بچوں کو زجر و توبیخ نہ کریں۔ اگر تحقیق کے بعد شکایت صحیح ثابت ہو تو تب بھی اس کا تدارک اس طرح کریں کہ نہ شکایت کرنے والے محسوس کریں کہ استاذ نے ہماری شکایت پر سزا دی ہے اور نہ قصور وار بچے یہ محسوس کریں کہ کسی کی شکایت پر ہمیں سزا دی ہے۔ تاکہ نہ چھوٹے بچے بڑوں سے خائف ہوں اور نہ بڑوں کو اپنا رعب اور دباؤ ڈال کر چھوٹوں سے ناجائز برتاؤ یا کام لینے کی جرات ہو۔

ہاں اگر بالغ اور نوجوان لڑکے قابل اعتماد اور دیندار و نیک کردار ہوں تو ان سے چھوٹے بچوں کا آموختہ سننے یا دوہرانے، گردان کرانے کا کام لیا جا سکتا ہے۔ وہ بھی بلا تخصیص، غرض اس اختلاط کی صورت میں ہر دو قسم کے طلبہ کے اخلاق و کردار کی نگرانی بہت زیادہ اہم اور ضروری ہو جاتی ہے۔

عبادت

تمام شاگردوں اور بچوں کو اپنی اولاد سمجھیں اور ان کی تعلیم و تربیت کو اپنا مقدس دینی فریضہ اور عبادت الٰہیہ خیال فرمائیں، اپنے تمام ذاتی مشاغل اور کاموں پر ان کی تعلیم و تربیت کو ترجیح دیں اور محض آخرت کی مسئولیت کے خوف سے پورے خلوص اور جانفشانی سے کام کریں۔ اللہ تعالیٰ ضرور قبول فرمائیں گے اور دین و دنیا میں ان شاء اللہ اس کا ثمرہ ضرور ملے گا۔ السعي منا و الإتمام من الله

قرآن کریم کی تعلیم کے لیے اصول وہدایات

(1)... بچوں کو قاعدہ ہی میں ادائیگی اور شناخت کے لحاظ سے خوب مشق کرائی جائے۔

(2)... پارہ شروع ہونے کے بعد حرفوں کے جوڑ کی طرف توجہ ضرور باقی رہنی چاہیے۔ اکثر اساتذہ تکاسل کی بنا پر اس کی طرف توجہ نہیں دیتے، یہ عموماً نقصان دہ ثابت ہوتا ہے اور باعث مشکلات بنتا ہے۔

(3)... شروع سے ہی اخفا، اظہار، تفہیم و تدقیق، نرمی اور سختی، حروف مدہ کے بڑھاؤ اور باقی حروف کے گھٹاؤ کا بہت زیادہ اہتمام کیا جائے۔ خصوصاً ایسے حروف میں، جن کی آواز آپس میں ملتی جلتی ہیں، جیسے طا، تا، ثا، سین، حا، ہا، ذال، زا، سین، صاد، ضاد، طا، ظا، ق، ک، ہمزہ، عین وغیرہ۔

(4)... سنتے وقت ایک ایک بچہ کا الگ الگ سنا جائے، اس سے تلفظ اور حرکات کی غلطی سے حفاظت رہتی ہے۔

(5)... جو آموختہ زیادہ ہو جائے، تو اس میں سے روزانہ کم از کم آدھا پارہ ضرور یاد کرایا اور سنایا جائے اور چار پارے منزل اپنی نگرانی میں پڑھوائی جائے۔

(6)... مطالعہ اگر ہو سکے تو حفظ سنا جائے اور کہلاتے وقت قواعد و تجوید کی رعایت رکھ کر، پارہ ختم ہونے کے بعد، جب دوسرا پارہ شروع کرایا جائے، تو ختم شدہ پارے کا آخری نصف بھی سنا جائے اور مطالعہ کے برابر اس آخری نصف میں کمی ہوتی رہے، حتیٰ کہ وہ بھی نصف ہو جائے۔

(7)... جب قرآن مجید ختم ہو جائے یا کوئی بچہ کسی دوسری جگہ سے کچھ پارے پڑھا ہوا آئے اور وہ

کچے ہوں تو یاد کرانے کی صورت یہ ہے کہ روزانہ ربع پارہ یا کم و بیش سننا شروع کریں۔ جب تک یہ سنا ہوا دو پارے ہوں، اس وقت آگے والا ربع اور یہ پچھلا ساتھ سنا جائے اور چار یا پانچ پارے ہونے کے بعد دو پارے پیچھے سے اور جتنا آسانی کے ساتھ ممکن ہو آگے اور انہی پاروں کے 4، 4 یا 5، 5 پارے کر کے سنا جائے۔ جب یہ خوب یاد ہو جائیں، تو پھر بدستور سابق آگے اور پیچھے سے سنا جائے۔ بیس پارے ہونے کے بعد، پھر ہفتہ عشرہ کے لیے آگے سے بند کرا کے، پچھلے کو زیادہ زیادہ سن کر خوب پکا کرا کے پھر آگے شروع کیا جائے۔ اسی طرح آخر تک اس سلسلہ کو باقی رکھا جائے۔

(8)... متشابہ والی آیتوں پر خوب تنبیہ کی جائے، تاکہ ساتھ ساتھ متشابہات بھی یاد ہوتے جائیں۔

(9)... ان تمام تدابیر پر عمل کرنے کے ساتھ ساتھ اللہ تعالیٰ سے کامیابی کی دعاء بھی برابر کرتے رہیں اور اسی پر توکل کریں اور اپنی کارکردگی پر غرور نہ کریں۔ ان شاء اللہ خاطر خواہ نتیجہ بر آمد ہو گا۔

نوٹ: طریقہ تعلیم قرآن کریم سے متعلق یہ چند ضروری امور مختصر بیان کر دیئے گئے ہیں۔ لیکن درجہ قرآن کریم کے ہر استاذ کو حضرت مولانا قاری رحیم بخش صاحب پانی پتی رحمۃ اللہ علیہ سابق مدرس تحفیظ و تجوید و قراءات جامعہ خیر المدارس ملتان کا تصنیف کردہ مطبوعہ رسالہ آداب تلاوت مع طریقہ تعلیم ضرور پڑھنا چاہیے۔

درجہ حفظ قرآن عظیم

تجربہ شاہد ہے کہ عموماً حفظ قرآن کریم پر چھے سال صرف کیے بغیر کلام مجید پختہ اور قابل اعتماد نہیں ہوتا، اس لئے بترتیب ذیل درجہ حفظ کے ہر بچہ کو کلام اللہ حفظ کرایا جائے۔

سال اوّل	قاعدہ نورانی، ربع پارہ عمّ	سال چہارم	دس پارے
سال دوم	پارہ عمّ، دوپارے ازاوّل	سال پنجم	بارہ پارے
سال سوم	چھے پارے	سال ششم	اعادہ تمام کلام اللہ

مکمل قرآن کی دوہرائی

پہلے چار سال میں مذکور نقشہ کے مطابق پہلے پانچ گھنٹے، صرف قرآن کریم پر اور چھٹا گھنٹہ دینیات کی عملی تعلیم پر صرف کیا جائے۔ پانچویں سال میں چار گھنٹے قرآن کریم پر، پانچواں دینیات کی کتابی و عملی تعلیم پر اور چھٹا گھنٹہ اردو لکھائی پڑھائی اور مشق خوش خطی و املاء پر صرف کیا جائے اور چھٹے سال میں پہلے تین گھنٹے اعادہ قرآن کریم پر، چوتھا دینیات و سیرت کی کتابوں پر اور پانچواں چھٹا گھنٹہ ابتدائی حساب یا فارسی پر صرف کیا جائے اور کوشش کی جائے کہ حفظ قرآن کریم کی شش سالہ مدت میں اردو لکھائی پڑھائی، دینیات و سیرت کا مکمل نصاب اور بقدر ضرورت حساب یا فارسی کا نصاب بھی ضرور پڑھا دیا جائے۔

بہتر یہ ہے کہ جو طلبہ آئندہ عربی پڑھنا چاہتے ہیں، ان کو فارسی کا نصاب پورا پڑھا دیا جائے،

اور جو عربی پڑھنے کا ارادہ نہیں رکھتے، ان کو زیادہ سے زیادہ حساب کی مقدار سکھادی جائے۔

حسب قرارداد مجلس عاملہ وفاق حضرت مولانا خیر محمد صاحب مدظلّہ صدر وفاق المدارس العربیہ پاکستان کی دعوتِ خصوصی پر مذکورہ ذیل اکابر علماء، ماہرین تعلیم و تدریس مدارس عربیہ نے نصاب کمیٹی وفاق نے سہ 3روزہ اجلاس منعقدہ 03ربیع الثانی تا02جمادی الاوّل 1383ھ مطابق 19 تا21دسمبر1963ء ملتان میں شرکت فرمائی اور از سرِ نَو نصاب تعلیم برائے مدارس ملحقہ وفاق مرتب فرمایا۔

نصاب کمیٹی کے اراکین

- حضرت مولانا مفتی محمد شفیع صاحبؒ (صدر مہتمم دارالعلوم کراچی ورکن مجلس عاملہ وفاق)
- حضرت مولانا محمد یوسف صاحبؒ بنوری (مہتمم و شیخ الحدیث مدرسہ عربیہ اسلامیہ کراچی ونائب صدر وفاق)
- حضرت مولانا مفتی محمود صاحبؒ (شیخ الحدیث مدرسہ قاسم العلوم ملتان وممبر قومی مرکزی اسمبلی وناظم اعلیٰ وفاق)
- حضرت مولانا عبد الحق صاحبؒ نافع (زیارت کاکا) سابق مدرس دارالعلوم دیوبند
- حضرت مولانا عبد الحق صاحبؒ (مہتمم و شیخ الحدیث دارالعلوم حقانیہ اکوڑہ خٹک ورکن مجلس عاملہ وفاق)
- حضرت مولانا عبد الخالق صاحبؒ (مہتمم و شیخ الحدیث دارالعلوم کبیر والہ ملتان ورکن مجلس عاملہ وفاق)
- حضرت مولانا مفتی محمد صادق صاحب (سابق ناظم تعلیمات بہاولپور ورکن مجلس عاملہ وفاق)

نصاب تعلیم پنج سالہ برائے درجات ابتدائیہ وفاق المدارس العربیہ پاکستان

زمانۂ تعلیم ۹ ماہ (جملہ تعطیلات نکال کر) یومیہ وقت تعلیم ۶ گھنٹے (دو وقتہ)

سال یکم

مدت تعلیم	قرآن کریم پہلا گھنٹہ	قرآن کریم دوسرا گھنٹہ	قرآن کریم تیسرا گھنٹہ	مدت تعلیم	دینیات پانچواں گھنٹہ	مدت تعلیم	اُردو نوشت وخواند چھٹا گھنٹہ
3ماہ	قاعدہ بغدادی یا نورانی	قاعدہ بغدادی یا نورانی	قاعدہ بغدادی یا نورانی	5ماہ	شش کلمے، بدون ترجمہ	3ماہ	مفرد حروف کے نقشے تختی پر (ف) تک
3ماہ	ربع پارہ عم ناظرہ	ربع پارہ عم حفظ	ربع پارہ عم حفظ	2ماہ	(پہاڑوں کے طرز پر شش کلمے باترجمہ)	3ماہ	مفرد حروف کے نقشے تختی پر (ی) تک
3ماہ	ربع پارہ عم حفظ	ربع پارہ عم حفظ	ربع پارہ عم حفظ	2ماہ	التحیات، درود شریف	3ماہ	سالم حروف (ی) تک

سال دوم

مدت تعلیم	قرآن کریم پہلا گھنٹہ	قرآن کریم دوسرا گھنٹہ	قرآن کریم تیسرا گھنٹہ	قرآن کریم چوتھا گھنٹہ	مدت تعلیم	دینیات پانچواں گھنٹہ	مدت تعلیم	اُردو نوشت وخواند چھٹا گھنٹہ
2ماہ	قرآن کریم ناظرہ ازابتدا تا پارہ دہم	قرآن کریم ناظرہ ازابتدا تا پارہ دہم	قرآن کریم ناظرہ ازابتدا تا پارہ دہم	قرآن کریم ناظرہ ازابتدا تا پارہ دہم	9ماہ	طہارت، وضو نماز عملاً (باجماعت)	3ماہ	قاعدہ اُردو زبان کا مشق خوشخطی ف تک
–	–	–	–	–	6ماہ	تعلیم الاسلام حصہ اول، دعا قنوت ، دعا نماز جنازہ	6ماہ	آسان حکایات بزرگان دین، مشق خوشخطی ی تک

سال سوم

مدت تعلیم	قرآن کریم پہلا گھنٹہ	قرآن کریم دوسرا گھنٹہ	قرآن کریم تیسرا گھنٹہ	قرآن کریم چوتھا گھنٹہ	مدت تعلیم	دینیات پانچواں گھنٹہ	مدت تعلیم	اُردو نوشت وخواند چھٹا گھنٹہ
9ماہ	قرآن کریم ناظرہ ازپارہ 11 تا آخر20پارے	قرآن کریم ناظرہ ازپارہ 11 تا آخر20پارے	قرآن کریم ناظرہ ازپارہ 11 تا آخر20پارے	قرآن کریم ناظرہ ازپارہ 11 تا آخر20پارے	9ماہ	تعلیم الاسلام دوم،(نماز جمعہ، عیدین جنازہ عملاً، سوم، چہارم	9ماہ	سیرۃ الرسول علیہ السلام(ازشاہ ولی اللہ)حیوۃ المسلمین، مشق خوشخطی وآسان املاء

سال چہارم

مدت تعلیم	قرآن کریم پہلا گھنٹہ	قرآن کریم دوسرا گھنٹہ	قرآن کریم تیسرا گھنٹہ	قرآن کریم چوتھا گھنٹہ	مدت تعلیم	دینیات پانچواں گھنٹہ	مدت تعلیم	اُردو نوشت وخواند چھٹا گھنٹہ
9ماہ	اعادہ قرآن کریم(کامل)	اعادہ قرآن کریم(کامل)	اعادہ قرآن کریم(کامل)	حفظ بقیہ پارہ عم، سورہ یٰسین وسورہ ملک	9ماہ	سیرۃ خاتم النبین از مفتی شفیع صاحب، مشکل املاء و مضمون نویسی	9ماہ	حساب پرائمری از ابتدا تا درجہ دوم

سال پنجم

مدت تعلیم	پہلا گھنٹہ	مدت تعلیم	دوسرا گھنٹہ	تیسرا گھنٹہ	مدت تعلیم	چوتھا گھنٹہ	مدت تعلیم	پانچواں گھنٹہ	مدت تعلیم	چھٹا گھنٹہ
2ماہ	فارسی زبان کا قاعدہ	2ماہ	تسہیل المبتدی	کریما، نام حق	3ماہ	تاریخ خلفاء راشدین از مولانا عبدالشکور لکھنویؒ یا جو بھی میسر آئے مشق مضمون	5ماہ	حساب پرائمری از جماعت سوم تا جماعت پنجم	4ماہ	حساب پرائمری
3ماہ	فارسی بول چال	2ماہ	گلستان باب ہشتم (اول)	بوستاں تا باب چہارم	5ماہ				4ماہ	حساب پرائمری
4ماہ	ترجمہ اردو سے فارسی	5ماہ				مالابدمنہ فارسی	4ماہ			

جو مدارس صرف قرآن کریم حفظ پڑھاتے ہیں، وہ بھی دینیات کا مذکورہ بالا نصاب زمانہ حفظ قرآن کریم کی چھ سالہ مدّت میں ضرور پورا کریں۔

نصاب تعلیم درجہ ابتدائیہ (پرائمری)

حتمی نصاب تعلیم منظور شدہ اجلاس مجلس شوریٰ

23شعبان المعظم 1424ھ مطابق 20اکتوبر 2003ء

عصری مضامین صوبائی ٹیکسٹ بورڈ کے مطابق پڑھائے جائیں گے۔

نمبر شمار	جماعت	تفصیل مضامین
1	اول	نورانی قاعدہ ریسرنا القرآن کلمہ طیبہ وکلمہ شہادت، ثناء کتاب اردو جماعت اول مفردات نویسی، سوتک گنتی، دو کا پہاڑہ، کتاب انگریزی جماعت اوّل
2	دوم	آخری پارہ (ناظرہ) قرآن کریم کی آخری دس سورتیں (حفظ) نماز، کتاب اردو جماعت دوم مرکبات نویسی، کتاب ریاضی جماعت دوم، کتاب انگریزی جماعت دوم
3	سوم	پانچ پارے اوّل (ناظرہ) نماز حنفی علاوہ خطبات واشعار، کتاب اردو جماعت سوم، عبارت نویسی، سائنس سوم، کتاب ریاضی جماعت سوم، کتاب انگریزی جماعت سوم، کتاب معاشرتی علوم جماعت سوم
4	چہارم	از پارہ ۶ تا پارہ ۱۵ (ناظرہ) تعلیم الاسلام حصہ اول، کتاب اردو جماعت چہارم، املاء زبانی، کتاب ریاضی جماعت چہارم، کتاب انگریزی جماعت چہارم، کتاب معاشرتی علوم جماعت چہارم، سائنس چہارم
5	پنجم	از پارہ ۱۶ تا آخر (ناظرہ) تعلیم الاسلام حصہ دوم، نماز مسنون کی چالیس احادیث (اربعین مؤلفہ مولانا محمد الیاس فیصل) کتاب اردو جماعت پنجم، لکھائی از کتاب اردو بطور املاء کتاب ریاضی جماعت پنجم، کتاب انگریزی جماعت پنجم، کتاب سائنس جماعت پنجم

بابِ دہم: مدارسِ بنات کا نظامِ تعلیم

مدارسِ بنات کا نظام تعلیم

وفاق المدارس العربیہ کے تحت طلبہ کی تعلیم و تربیت کا نظام 1959ء میں قائم ہو گیا تھا، وفاق نے تمام مدارس کو ایک نصاب تعلیم، نظام تعلیم اور نظام امتحان مہیا کر دیا تھا، جس کے تحت طلبہ کی تعلیم کا سلسلہ بحسن وخوبی جاری وساری رہا۔

تاہم اکابر وفاق نے معاشرے کے اس تقاضے کو بھی شدت کے ساتھ محسوس کیا کہ بچوں کے ساتھ ساتھ بچیوں کی اسلامی تعلیم و تربیت کا نظام قائم کرنا بھی انتہائی ضروری ہے، جہاں قوم کی بچیاں پاکیزہ اور پر وقار ماحول میں دینی تعلیم حاصل کر کے، آنے والی نسلوں کی، اسلامی تعلیمات کے مطابق تربیت کر سکیں۔

چنانچہ ملک وملت کی بچیوں کی دینی رہنمائی کے لیے وفاق نے 14 ذوالقعدہ 1408ھ مطابق 29 جون 1988ء کو بنات کا نصاب تعلیم مرتب کیا۔ اس نصاب تعلیم کے مطابق وفاق کے زیر انتظام 1990ء کو بنات کا پہلا امتحان منعقد ہوا، جس میں ثانویہ عامہ کی طالبات نے شرکت کی۔ اس کے بعد 1993ء کو ثانویہ خاصہ اور 1994ء کے امتحان میں عالیہ وعالمیہ بنات کی طالبات پہلی مرتبہ شریک ہوئیں۔ وفاق کی مجلس شوریٰ نے اپنے اجلاس منعقدہ 9 جمادی الاخریٰ 1415ھ مطابق 14 نومبر 1994ء میں بنات کے لیے بھی تحتانی درجات لازمی قرار دے دیے، اس طرح بنات کے چاروں درجات کا امتحان وفاق کے تحت تسلسل کے ساتھ ہونے لگا اور یوں وفاق، طلبہ کے ساتھ ساتھ، طالبات کی تعلیم و تربیت کے سلسلے میں بھی گراں قدر خدمات انجام دینے لگا۔

طالبات کے لیے وفاق المدارس کی تعلیمی خدمات کا اندازہ ان اعداد و شمار سے لگایا جا سکتا ہے کہ وفاق المدارس سے اب تک 267735 طالبات سند فراغت حاصل کر چکی ہیں اور 132378 حافظات بن چکی ہیں، جب کہ اس وقت "وفاق" سے ملحقہ مدارس میں 1195623 طالبات زیر تعلیم ہیں۔ یہ بات مدارس کے ناقدین کو بھی بہر حال تسلیم کرنی ہو گی کہ مملکت خداداد پاکستان کی شرح خواندگی اور خاص طور پر طالبات کی تعلیم و تربیت کے حوالے وفاق کی گراں قدر خدمات اور بہت نمایاں کردار ہے۔

وفاق سے ملحقہ بنات کے مدارس دو قسم کے ہیں، ایک وہ مدارس، جو غیر رہائشی ہیں، طالبات پڑھ کر چلی جاتی ہیں، دوسری قسم کے وہ مدارس ہیں جو رہائشی ہیں، ان میں طالبات چوبیس گھنٹے معلمات کی نگرانی میں رہتی ہیں۔ چونکہ طالبات کی تعلیم کا معاملہ حساس نوعیت کا ہے، اس لیے بنات کے مدارس کے لیے اپنے نظم کی بہتری کی خاطر، جہاں عمومی قواعد و ضوابط کی پابندی ضروری ہے، وہیں طالبات کے شعبے کی حساسیت کے پیش نظر، ان اصول کی پاسداری بھی لازم اور ضروری ہے، جو وفاق المدارس العربیہ نے مدارس بنات کے نظام کے لیے خصوصی طور پر وضع کیے ہیں۔

مدارس بنات کے الحاق کے سلسلے میں وفاق کی وضع کردہ خصوصی شرائط حسب ذیل ہیں۔

مدارس بنات کے لیے خصوصی شرائط

(1)... مدرسہ میں شرعی حدود کے مطابق تعلیم و تربیت اور رہائش کا انتظام ہونا ضروری ہے۔

(2)... زوجہ یا محرم خاتون کے ذریعے طالبات کی نگرانی کا اہتمام ضروری ہے۔

(3)... بنات کے اقامتی اداروں میں مہتمم کی رہائش مدرسہ کے اندر نہ ہو۔

(4)... مرد اساتذہ کی صورت میں ان کا طالبات / معلمات سے اختلاط نہ ہو۔

(5)... مرد اساتذہ کے لیے پس دیوار یا لائوڈ سپیکر کے ذریعے اسباق پڑھانے کا انتظام کرنا ضروری ہے۔

(6)... درجہ عالیہ اور درجہ عالمیہ میں تدریس کے لیے معلمین / معلمات کا کم از کم چار سالہ تدریسی تجربہ۔

(7)... ایسے مدارس بنات جہاں شرعی پردہ کا اہتمام نہ ہوتا ہو یا غیر شرعی اختلاط کے مواقع ہوں یا وضع قطع شریعت کے مطابق نہ ہو، ان کا الحاق دو معتبر گواہان کی تحریری اطلاع کی صورت میں رکن مجلس عاملہ / مسئول کی تصدیق و تائید سے ختم کر دیا جائے گا۔ اور دوبارہ اس وقت تک الحاق بحال نہیں ہو گا جب تک شکایات کا مکمل ازالہ نہ ہو جائے اور متعلق رکن عاملہ یا مسئول اس کی تحریری طور پر تصدیق نہ کر لے۔

مدارس بنات کے قواعد میں ترمیم

☆... مدارس بنات کے لیے ضروری ہے کہ اپنی الگ ملکیتی عمارت ہو۔ آئندہ بنات کے اقامتی اداروں کا نیا الحاق نہیں ہو گا، چاہے وہ بنات کا الگ مدرسہ ہو یا بنین کے مدرسہ کی شاخ ہو۔

☆... بنات کے ایسے اداروں کا الحاق بھی نہیں کیا جائے گا، جو کرائے کے مکان میں ہوں گے، جو ادارے پہلے سے ملحق ہیں، انہیں اپنی عمارت کے لیے تین سال کی مہلت دی جائے گی۔ تین سال کے بعد (1441ھ) میں ضابطہ لاگو ہو گا۔

☆... مدرسۃ البنات میں مہتمم کی رہائش نہ ہو، پہلے سے ملحقہ کسی اقامتی ادارے میں مہتمم کی

رہائش ہو تو اس کا الحاق فوری طور پر ختم کر دیا جائے گا۔

☆... مدرسۃ البنات میں مرد اساتذہ نہ پڑھائیں، جب تک چھے سالہ نصاب مکمل نہ ہو، اس وقت تک اس میں رعایت دی جائے گی۔ چنانچہ یہ ضابطہ 1440ھ سے لاگو ہو گا۔

تربیتی ہدایات برائے طالبات

مدارس میں زیر تعلیم طالبات کے لیے مندرجہ ذیل قوانین کی پابندی ضروری ہے۔ ان قوانین پر پابندی سے طالبہ کے علم و عمل میں برکت اور دین و دنیا کی حفاظت و نجات کا ذریعہ ہو گی۔ قواعد کی خلاف ورزی پر مدارس تادیبی کارروائی عمل میں لائیں۔

☆... داخلہ کے بغیر مدرسہ / جامعہ میں ٹھہرنے یا سبق پڑھنے کی اجازت نہیں۔

☆... تمام طالبات کے لیے نماز، جملہ اسباق، مطالعہ و تکرار کی پابندی ضروری ہے، غیر رہائشی طالبات اپنے گھروں میں مذاکرہ تکرار کیا کریں گی۔

☆... طالبات کے لیے پندرہ روزہ جائزہ، سہ ماہی، ششماہی اور سالانہ امتحانات میں حاضری اور کامیابی ضروری ہے۔ امتحانات میں بلاعذر غیر حاضری یا ناکامی یا مسلسل تین جائزوں یا کچھ میں عدم شرکت یا ناکامی کی صورت میں جامعہ سے اخراج کیا جائے گا۔

☆... مدرسہ / جامعہ میں منعقد ہونے والی ''بزم طالبات'' میں شرکت کرنا اور تقریر و تحریر میں حصہ لینا نہایت ضروری ہے۔

☆... مدرسہ / جامعہ سے کسی بھی وقت بلااجازت باہر جانے کی ممانعت ہے۔

☆... مَحرم کی جانب سے بلا رخصت منظور کروائے، مدرسہ / جامعہ سے کسی طالبہ کا جانا قطعاً منع ہے، مَحرم رخصت منظور کروا کر درخواست دفتر تعلیمات میں جمع کروائیں نیز بر وقت حاضر ہونا ضروری ہے۔ اگر کسی عذر سے وقت مقرر پر حاضری ممکن نہ ہو تو دفتر تعلیمات سے اضافی رخصت کی منظوری لازم ہو گی۔

☆... ایک دو غیر حاضریوں پر دفتر تعلیمات سے اسباق میں شرکت اور کھانے کے لیے تحریری اجازت لینا ہو گی، جب کہ چھے غیر حاضریوں پر نئے سرے سے داخلہ کرانا ضروری ہے۔

☆... غیر رہائشی طالبات سمیت تمام طالبات کے لیے موبائل فون رکھنے کی قطعًا اجازت نہیں، خلاف ورزی کی صورت میں موبائل فون ضبط اور ناقابل واپسی ہو گا اور ایسی طالبہ کا مدرسہ / جامعہ سے اخراج کر دیا جائے گا۔

☆... کسی بھی مقامی طالبہ کے ذریعے اپنے گھر میں فون پر پیغام بھجوانا، مقامی طالبہ کا پیغام دینا دونوں قابل سزا جرم ہیں، خلاف ورزی کی صورت میں اخراج ہو سکتا ہے۔

☆... طالبات بیماری یا کسی عذر کی بناء پر اپنے گھر میں اطلاع دینے کے لیے نگران معلمہ سے پرچی بنوا کر ناظمہ بنات کے دفتر میں بھیجیں۔

☆... طالبات کو باہر سے سامان منگوانے کی ممانعت ہے، ضرورت کی صورت میں نگران معلمہ سے رابطہ کریں۔

☆... طالبات کے لیے شرعی وضع قطع ضروری ہے، بے پردگی یا خلاف شرع لباس و زیب و زینت کی صورت میں جامعہ سے اخراج ہو سکتا ہے۔

☆... مدرسہ میں رہتے ہوئے ایک دوسرے کے ساتھ ہمدردی و شفقت کا معاملہ کرنا آداب دین

میں سے ہے۔

☆... بلا اجازت و اطلاع مہمان ٹھہرانے کی اجازت نہیں، قریبی عزیزہ مہمان کو ناظمۂ مہمان خانہ کی اجازت سے صرف مہمان خانہ میں ٹھہرایا جاسکتا ہے اور ناظمہ مہمان خانہ، مہمانوں کے کوائف، رجسٹر میں درج کروائیں۔

☆... علمی ترقی کے لیے تمام معلمات کا احترام نہایت ضروری ہے، کیونکہ بے ادبی علم سے محرومی کا سبب بن سکتی ہے۔

☆... مدرسہ میں آنے جانے کے لیے جو دروازہ متعین ہے اسی کو استعمال کرنا ضروری ہے، متبادل راستہ اختیار کرنا سخت جرم ہے۔

☆... مدرسہ آپ کا مسکن اور مادر علمی ہے، لہذا مدرسہ کی جملہ اشیاء کی حفاظت و ذمہ داری آپ کا اخلاقی فریضہ ہے۔

باب یازدہم: طریقۂ تعلیم و تدریس

طریقۂ تعلیم و تدریس

نحمدہ و نصلی علی رسولہ الکریم و علی آلہ وصحبہ أجمعین أما بعد!

اصولاً مدرس کا اصلی مطمع نظر ہر کتاب پڑھاتے وقت، نہایت سادہ اور سہل انداز میں جلی عبارت اور تفہیم معانی و مطالب ہونا چاہیے۔ اگر فن کی ابتدائی کتاب ہے تو صرف مبادی و مسائل کو ذہن نشین کرانے پر اکتفاء کرنا چاہیے۔ اور اگر اوسط درجہ کی کتاب ہے ، تو بقدر ضرورت دلائل وبراہین سے مسائل فن کا اثبات و تفہیم پیش نظر ہونا چاہیے، اور اگر فن کی آخری درسی کتاب ہے، تو نہ صرف دلائل وبراہین کے بیان پر اکتفاء کیا جائے بلکہ نہایت سلجھے ہوئے انداز میں مسئلہ زیر درس سے متعلق ضروری مباحث و تحقیقات کو بھی ضرور بیان کرنا چاہیے۔ ہر کتاب کی خصوصیات پر متنبہ کرنا بھی ازبس ضروری ہے۔ بہر صورت طول **لاطائل** اور خارج از کتاب مباحث سے اجتناب ضروری ہے۔ تدریجی طور پر فن اور مسائل فن سے آگاہ کرنا مفید ہوتا ہے۔

نیز ہر طالب علم کی ذہنی سطح سے واقف ہونا بھی مدرس کے لیے ازبس ضروری ہے کہ وہ کس حد تک سبق کو سمجھ رہا ہے، اور اس کا طریقہ یہ ہے کہ استاذ وقتاً فوقتاً ہر طالب علم سے ایسے سوالات کرے جن سے سبق کے سمجھنے کا حال معلوم ہو سکے۔ اسی طرح بلا تعیین نوبت ہر طالب علم سے عبارت پڑھوائے، ترجمہ کرائے، مطلب بیان کرائے، گذشتہ سبق کے متعلق بلا تعیین مختلف طلبہ سے سوالات کرے تاکہ ہر ہر طالب علم کتاب کو سمجھنے اور سبق کو یاد کرنے اور مطالعہ کرنے پر مجبور ہو۔ عموماً مدرسین جماعت کے ذہین طلبہ کو پیش نظر رکھ کر درس دیتے ہیں۔ انہی سے سوالات کرتے

ہیں یہ طریقہ سخت مضر ہے، اس سے کمزور طلبہ احساس کمتری میں مبتلا ہو جاتے ہیں اور استفادہ سے محروم رہ جاتے ہیں، بلکہ وہ خود کو بالکل ہی مرفوع القلم سمجھ لیتے ہیں اور پھر سننے اور سمجھنے کی جانب توجہ ہی نہیں کرتے اور کورے کے کورے رہ جاتے ہیں، اس لیے مدرس کا فرض ہے کہ وہ اپنے معیار علم کے مطابق درس نہ دے بلکہ طلبہ کے ذہنوں کی سطح پر اُتر کر درس دے اور **"اقتد باضعفھم"** کے اُصول پر عمل کرے تاکہ تعلیم کا فرض ادا کر سکے۔

میرا ناقص تجربہ شاہد ہے کہ نصاب تعلیم میں زیادہ تغیر و تبدل کرنا اس درجہ مفید نہیں جس درجہ طریقۂ تعلیم تبدیل کرنا مفید ہے اور اساتذہ کو خود عملی نمونہ بننا اور طلبہ کے اخلاق و اعمال کی تربیت و اصلاح کی جانب توجہ فرمانی تو مفید تر ہے۔ لہٰذا اساتذہ کرام کی خدمت میں چند معروضات اور بعض امور متعلقۂ طریقِ تعلیم، عرض کیے جاتے ہیں۔ اگر ان پر عملاً التزام کیا گیا تو ان شاء اللہ قوی اُمید ہے کہ طلبہ کو علوم وفنون اور کتابوں سے بہت جلد مناسبت اور استعداد پیدا ہو جائے گی، نیز ان کی عملی اور اخلاقی حالت بھی سُدھر جائے گی۔یہی تعلیم کا اصلی مقصد ہے۔

(1)... دینی تعلیم مع اپنے مبادی کے عبادات وطاعت ہے اور اس کا ثمرہ آخرت میں اجر عظیم ہے۔ لہٰذا تمام اساتذہ عبادت و اطاعت اور اجر وثواب ہی کی نیت سے دینی تعلیم کو اپنا فریضہ سمجھیں اور معاشی ضروریات، تنخواہ وغیرہ کو اس کے حصول کا وسیلہ وذریعۂ معاش خیال نہ فرمائیں۔

(2)... اساتذہ تعلیم و تدریس کے علاوہ طلبہ کی دین داری اور اعمال و اخلاق کی نگرانی کو بھی اپنا فرض سمجھیں اور حسب ضرورت امر بالمعروف و نہی عن المنکر کا فرض بھی ادا کریں اور بوقتِ ضرورت زجر وتوبیخ سے بھی کام لیا کریں، خصوصاً زَیّ صلحاء (نیک لوگوں کا سا

لباس اور ہیئت)، نماز باجماعت، **ابتداء بالسلام** اور جوابِ سلام کی خود بھی پابندی کریں اور طلبا سے بھی پابندی کرائیں۔ داڑھی منڈانا یا کتروانا، انگریزی وضع کے بال رکھنا اور لباس پہننا، سگریٹ نوشی وغیرہ منکرات کو قطعاً روانہ رکھیں، جو طلبہ اس سے باز نہ آئیں، ان کو فوراً مدرسہ سے خارج کر دیں، اسی طرح فاسد العقیدہ طالب علم کا وجود بھی مدرسہ کے لیے سخت مضر ہے، اگر افہام و تفہیم کے باوجود باز نہ آئے تو اس کو بھی مدرسہ سے نکال دیں۔

(3)... اساتذہ اپنے مطالعہ کے وقت اپنے ذہن میں ہر ہر سبق کی ایسی ترتیب قائم کر لیا کریں جسے طلبہ کے ذہن بآسانی قبول وضبط کر سکیں اور پڑھاتے وقت وضاحت اور سہولت کا خاص طور پر لحاظ رکھا کریں الزامی جواب کے بعد تحقیقی جواب بھی ضرور دیا کریں۔

(4)... اگر طالب علم کوئی معقول بات کہے تو اس کو مان لیں، اگرچہ اپنی تحقیق یا تقریر کے خلاف ہی کیوں نہ ہو خواہ مخواہ اپنی بات کی ضد نہ کیا کریں۔

(5)... کم محنت اور بد محنت طلبہ سے محنت کرانے اور یاد کرانے کا بھی ایسا احسن طریقہ اختیار کریں کہ طالب علم محنت کا عادی اور تحصیل علم وہنر کا شائق بن جائے۔

(6)... ہر کتاب کے شروع میں اس فن کے مبادیٔ ثلاثہ (حد، موضوع، غایت) اور ترجمۂ مصنف اور کتاب کی خصوصیات اور طرزِ تعلیم بھی طلبہ کو ذہن نشین کرا دیا جائے۔

تعلیمی حیثیت سے کتبِ درسیہ کے تین طریقے قرار دیئے گئے ہیں: اولیٰ، وسطیٰ، علیا۔

طریقۂ تعلیم طبقۂ اُولیٰ

(1)... اس طبقہ میں حتی الوسع ترجمہ لفظی اور مطلب خیز، تقریر مختصر اور ذہن نشین، اندازِ بیان سادہ اور سہل، تفہیمِ مضمون آسان الفاظ میں ہونی چاہیے۔ نفسِ مسئلہ طالب علم کے ذہن نشین کرانے کے بعد اس کی زبان سے اعادہ بھی کرانا چاہیے۔ سبق سے فارغ ہونے کے بعد طلبہ کو اپنی نظروں کے سامنے بٹھلا کر اس سبق کو یاد کرایا جائے۔ دوسرے دن پچھلا (سبق) سن کر اگلا سبق پڑھایا جائے اور روزانہ حسبِ حال زبانی اور تحریری سوالات کرکے جوابات دینے کی بکثرت سے مشق کرائی جائے، تاکہ ٹھوس استعداد پیدا ہو سکے۔

(2)... میزان الصرف کو خوب اچھی طرح سمجھا کر تھوڑا تھوڑا با ترجمہ پڑھایا جائے اور اس کے ساتھ علم صرف حصہ اول، مصنفہ مولانا مشتاق احمد چرتھاولیؒ سبقًا یاد کرایا جائے، اس طرح کہ میزان الصرف کی ترتیب کے موافق صیغوں اور گردانوں کے نام خوب یاد ہو جائیں۔ اسم ظرف، اسم تفضیل مذکر و مؤنث میں تصغیر کے صیغے پڑھا دیئے جائیں اور بحث اسم آلہ صغریٰ، وسطیٰ، کبریٰ کے ۱۲ صیغے، ابواب الصرف کی ترتیب کے موافق یاد کرائے جائیں اور صحیح ابواب کے صیغے نکالنے اور بتلانے کی خوب مشق کرائی جائے۔ اس مشق کے لیے تختۂ سیاہ (بلیک بورڈ) سے مدد لی جائے۔

(3)... منشعب (میزان الصرف) میں سے صرف ۲۴ باب (۶) ثلاثی مجرد (۱۴) ثلاثی مزید (۴) رباعی مجرد و مزید فیہ کی صرفِ صغیر جدید مع نام وعلامتِ باب خوب یاد کرائی جائے یا

بجائے منشعب کے "تیسیر الابواب" ہی کو خوب یاد کرا کے مشق کرادی جائے، یہ بھی کافی ہے۔ بعد ازاں میزان الصرف کی ترتیب پر صرف کبیر مع ترجمہ یاد کرائی جائے اور عربی صفوۃ المصادر کی مدد سے صحیح ابواب کی صرفِ صغیر وکبیر گردانوں کی خوب مشق کرائی جائے۔ اسی لیے سہ ماہی اول میں صرف ایک کتاب میزان ومنشعب نصاب میں رکھی گئی ہے۔

(4)... علم صرف، حصہ سوم میں ہفت اقسام کی صرف صغیر وکبیر باترجمہ عربی "صفوۃ المصادر" کی مدد سے نیز تعلیلات کی خوب اچھی طرح مشق کرائی جائے، صرف میر اور علم الصیغہ میں بھی اس مشق کو جاری رکھا جائے۔

تنبیہ:... صرف کے تمام اسباق ایک ہی استاذ کے پاس ہونے چاہییں جو کہنہ مشق اور آزمودہ کار ہو، نو آموز مدرس کے یہ کام ہر گز نہ سپرد کرنا چاہیے۔

(5)... نحو میر میں مسائل زبانی یاد کرانے کے ساتھ ساتھ ہر ہر جملہ کی ترکیب بھی کرائی جائے، نیز کتاب کی مثالوں پر اکتفاء ہر گز نہ کیا جائے بلکہ قرآن وحدیث، نیز دیگر کتبِ ادب سے بکثرت مثالیں دی جائیں اور ترکیبیں کرائی جائیں کہ تکثیر، امثلہ اس باب میں بے حد مفید ہے۔ انواعِ اعراب کو خصوصاً خوب ہی یاد کرایا جائے اور "عوامل النحو" منظوم فارسی حفظ کرائی جائے۔

(6)... شرح مائۃ عامل میں ایک دن صرف عبارت مع ترجمہ ومطلب پڑھائی جائے۔ دوسرے دن ترکیب کرائی جائے، اس طرح کہ نوعِ اول تک اولاً چھوٹی ترکیب ہو، ثانیاً اسی کی بڑی ترکیب ہو۔ نَوعِ اول سے نَوعِ ثانی تک صرف بڑی ترکیب ہو اور نَوعِ ثانی سے آخر تک

صرف چھوٹی ترکیب، ہاں اثناء میں گاہے گاہے بڑی ترکیب کا بھی امتحان لیتے رہیں۔

(7)... روضۃ الادب یا کسی بھی آسان ادبی کتاب میں ترجمہ اور صیغوں کی مشق کے ساتھ ساتھ ترکیبِ نحوی بھی کراتے رہیں اور عربی تحریر و بول چال کی بھی مشق کرائی جائے۔

(8)... ہدایۃ النحو اور مرقات میں اصطلاحی الفاظ کی تعریفات اصل عربی میں یاد کرائی جائیں اور مسائل اردو زبان میں خوب حفظ کرائے جائیں اور شب و روز کی گفتگو میں مسائلِ منطق کا اس طرح اجراء کرایا جائے کہ طلبہ محسوس کریں کہ ہم سب منطقی ہیں اور رات دن منطق سے کام لیتے ہیں تاکہ منطق ان کے لیے اجنبی چیز نہ رہے۔

(9)... نور الایضاح اور قدوری میں مسائلِ جزئیہ آسان الفاظ میں طلبہ کے ذہن نشین کرا کے سوال و جواب کے طرز پر ان سے اعادہ کرایا جائے اور سبقًا سبقًا سنا جائے۔

(10)... تہذیب کو اس طرح وضاحت اور سادگی سے پڑھایا جائے کہ بغیر کسی پیچیدگی اور دشواری کے شرح تہذیب کے تمام مباحث آجائیں اور اس کے پڑھنے کی ضرورت نہ رہے۔

طریقۂ تعلیم طبقۂ وسطیٰ

(1)... عبارت بقدر ضرورت ایک ایک مسئلہ کی پڑھوائی جائے، لفظی اور اعرابی غلطیوں پر متنبہ کیا جائے، لفظ یا اعراب غلط پڑھنے کی وجہ سے مطلب اور معنی میں جو نقص یا اہمال پیدا ہوتا ہے اس کو خوب واضح کیا جائے تاکہ طلبہ کو عبارت غلط پڑھنے کی قباحت و شناعت کا احساس ہو، حتی الامکان طالب علم سے خود لفظ یا اعراب صحیح پڑھوایا جائے، جب طالب علم تصحیح سے

عاجز ہو جائے تو استاذ غلطی اور اس کی وجہ سمجھائے اور عبارت صحیح کرائے جو طالب علم عبارت پڑھ رہا ہے دوسرے طلبہ سے کہا جائے کہ جہاں یہ لفظ یا اعراب غلط پڑھے تو ٹوکو اور عبارت کی تصحیح کرو، روزانہ ایک ہی طالب علم سے عبارت نہ پڑھوائی جائے اور نہ باری مقرر کی جائے بلکہ خود استاذ جس طالب کو مناسب سمجھے، عبارت پڑھنے کے لیے کہے۔ کمزور طلبہ سے زیادہ عبارت پڑھوائی جائے۔ اسی طرح جو طلبہ عبارت پڑھنے سے بچتے ہیں، ان سے ضرور عبارت پڑھوائی جائے۔ یہ اور اس کے علاوہ جو بھی مناسب تدبیریں طلبہ کو مطالعہ کرنے اور عبارت صحیح پڑھنے کا عادی بنانے کی ہو سکتی ہیں، اختیار کی جائیں۔ عبارت میں صرف و نحو سے متعلق جو لفظی اشکالات ہوں، ان کو سمجھا کر ان کا حل پوری وضاحت کے ساتھ بتلایا جائے۔ "**دفع دخل مقدر**" کی تقریر کر کے کتاب کے جواب کو واضح الفاظ میں منطبق کیا جائے۔ اس طرح مسئلہ کی تقریر کر کے عبارت باترجمہ اور مسئلہ کا انطباق خود طالب علم سے کرایا جائے اور ایسے طرز پر مطالعہ کرنے کی تاکید کی جائے کہ طلبہ خود مطالعہ میں ان امور کے حل کرنے کے عادی ہو جائیں۔ اگرچہ اس طریق پر پڑھانے سے سبق کی مقدار کچھ کم ہو گی، مگر یہ چند روز کی بات ہے، اس کے بعد خود طلبہ عادی ہو جائیں گے اور علمی استعداد پختہ ہو جائے گی اور تلافی مافات ہو سکے گی۔ آغاز سال میں تو کم از کم یہ طریق ضرور اختیار کیا جائے۔ کبھی کبھی گزشتہ سبق کے متعلق بھی اچانک سوال کر لیا کریں۔ تاکہ طلبہ پڑھے ہوئے سبق کے اعادہ اور تکرار پر مجبور ہوں۔

اس طبقہ میں طلبہ کو مطالعہ کی طرح تکرار کا عادی بنانا بھی نہایت ضروری ہے اور اس کی تدبیر یہ ہے کہ استاذ طلبہ کو بتلائے کہ ہمارے بزرگوں نے سبق کے اعادہ کے لیے تکرار کا طریقہ اس لیے

جاری کیا ہے کہ طالب علم میں علمی استعداد کے ساتھ ساتھ تفہیم و تدریس کی صلاحیت بھی آہستہ آہستہ نشو و نماء پاتی رہے۔ بالفاظِ دیگر یہ تکرار در حقیقت، مدرس بننے کی تربیت ہے، چنانچہ مشاہدہ ہے کہ جو طلبہ، طالب علمی کے زمانے میں تکرار کرانے کے عادی ہوتے ہیں، وہ فارغ ہونے کے بعد نہایت آسانی سے بلکہ کامیاب مدرس بن کر نکلتے ہیں۔ تکرار کی اس افادیت کو سن کر ان شاء اللہ تعالیٰ طلبہ میں تکرار کرنے کرانے کا شوق ضرور پیدا ہو گا۔

ہر استاذ اپنے سبق کے طلبہ کو دو دو یا تین تین جماعتوں پر تقسیم کر دے اور باری باری طالب علم کو تکرار کرانے کی تاکید کرے تاکہ تکرار کا فائدہ تمام طلبہ کو یکساں طور پر پہنچے۔ نیز استاد خود تکرار کے اوقات مقرر کرے اور گاہ گاہ ان اوقات میں خود جا کر نگرانی بھی کرے تاکہ طلبہ تکرار کی بجائے گپ بازی میں وقت ضائع نہ کریں۔

(2)... کنز الدقائق، اصول الشاشی وغیرہ فنی کتابوں میں فن کی اصطلاحات اور الفاظِ اصطلاحیہ کی تعریفات تو اصل عربی الفاظ میں یاد کرائی جائیں اور مسائل کو اس طرح ذہن نشین اور یاد کرایا جائے کہ اصل فن سے مناسبت پیدا ہو جائے۔

(3)... ترجمۂ قرآن عظیم میں علوم و معارفِ قرآن کی بجائے عربیت پر زیادہ توجہ کی جائے، صرفی و نحوی امور کا لحاظ رکھتے ہوئے پہلے مفردات کے لغوی اور مرادی معنیٰ اور محل اعراب بتلایا جائے، پھر سادہ اور مطلب خیز لفظی ترجمہ کرایا جائے۔ شانِ نزول اور بیان واقعات و قصص میں مقدار ضروری پر اکتفا کیا جائے۔ ربطِ آیات پر ضرور توجہ کرنی چاہیے اور سادہ مطلب خیز ترجمہ تو خوب ہی رٹایا جائے۔

(4)... ہدایہ اولین کامل تحقیق و تدقیق و عرق ریزی کے ساتھ اس طرح پڑھایا جائے کہ اول ہر

مسئلہ اوراس کی دلیل عقلی کا ماخذ جو اصول کلیہ میں سے ہو، طالب علم کے ذہن نشین کرایا جائے پھر اس مسئلہ کو متفرع کیا جائے تاکہ طالب علم کے اندر اصل کلی معلوم کرنے اور اس پر مسئلہ کو متفرع کرنے کا ملکہ پیدا ہو۔

(5)... علوم وفنونِ عقلیہ میں ہر علم وفن کی اصطلاحات کو عبارت سمیت یاد کرایا جائے اور اس کے مبادئ اصول موضوعہ سے آگاہ کر کے مسائل کو اس طرح ذہن نشین کرایا جائے کہ اس علم وفن سے مناسبت اور استخراجِ مسائل کا ملکہ پیدا ہو جائے۔

طریقۂ تعلیم طبقۂ علیا

(1)... اس طبقہ کی بیشتر کتابیں علوم وفنون کی آخری اور منتہی کتابیں ہیں۔ بسا اوقات طلبہ کو اس کے بعد کی کتابیں پڑھنے کا موقع بھی نہیں ملتا۔ اس لیے اساتذہ کو پوری محنت وکاوش کے ساتھ نہ صرف کتاب کا بلکہ اس کے مستند حواشی شروح نیز اس علم وفن کی دیگر محققانہ معاون کتابوں کا بھی مطالعہ کرنا چاہیے اور پڑھاتے وقت صرف کتاب کے حل پر اکتفاء نہ کرنا چاہیے بلکہ اپنے طویل و عریض مطالعہ میں سے فن کی ضروری اور اہم تحقیقات و مسائل پر بھی نہایت مختصر مگر جامع الفاظ میں روشنی ڈالنی چاہیے تاکہ ایک طرف کتاب بھی پوری ہو جائے اور دوسری طرف طالب علم کے کان، فن کی اہم اور ضروری تحقیقات سے آشنا ہو جائیں اور مستند کتابوں کے نام بھی اسے معلوم ہو جائیں، تاکہ فارغ ہونے کے بعد جب وہ خود اس فن یا اس کے مسائل کو پڑھانے بیٹھیں یا کوئی مقالہ یا مضمون لکھنے کا

قصد کریں تو ان مآخذ کی مراجعت کرسکیں۔ نیز عہد حاضر کے دینی مسائل پر بھی ضرور تبصرہ فرمائیں تاکہ طلبہ کو فارغ ہونے کے بعد جب ان مسائل سے سابقہ پڑے تو وہ خالی الذہن اور بے خبر نہ ہوں اور اساتذہ کے بتلائے ہوئے مآخذ کی مراجعت کرکے ان کی جوابدہی کرسکیں۔ مثلاً:

(2)... تفسیر جلالین پڑھانے کے وقت کتاب کے حل کرنے کے لیے تو "حاشیہ جمل" یا کم از کم "صاوی" اور ربطِ آیات و دیگر علوم و معارف قرآن کے لیے تفسیر "بیان القرآن" اور سبق "الغایات" کا اور اصولِ تفسیر سے آگاہ کرنے کے لیے **"الفوز الکبیر"** اور **"الاتقان"** کا اور تفسیر قرآن کے سلسلہ میں احادیث و مسائل فقہیہ کی تحقیق کے لیے تفسیر مظہری کا حسبِ ضرورت مطالعہ کرتے رہا کریں۔

(3)... علم اصول حدیث، حدیث کا اہم ترین موقوف علیہ ہے اور نصاب میں صرف مقدمہ مشکاۃ اور شرح نخبۃ الفکر یا خیر الاصول کو رکھا گیا ہے۔ حضرات اساتذہ کو چاہیے کہ وہ ان کتابوں میں سے تو مصطلحاتِ حدیث کو خوب حفظ کرائیں، مگر خود مقدمہ ابن صلاح یا تدریب الراوی کا مطالعہ کریں اور حسب ضرورت و موقع، فن کے اہم مسائل پر ان کتابوں کی مدد سے سیر حاصل تبصرہ کریں۔

(4)... مشکٰوۃ شریف پڑھاتے وقت سادہ اور مطلب خیز حدیث کا ترجمہ کرانے کے بعد ہر حدیث سے مستنبط فقہی مسئلہ میں ائمہ مجتہدین کے اقوال و مذاہب مع ادلہ تو نہایت اختصار کے ساتھ اور حنفی مذہب اور اس کے دلائل ذرا تفصیل و تحقیق کے ساتھ بیان کریں اور اگر حدیث بظاہر مذہب حنفی کے خلاف ہو تو اس کا آخری اور تحقیقی جواب بصورتِ ترجیح یا تطبیق

یا توجیہ و تاویل ضرور بیان کریں۔ اس سلسلے میں ابن رشد کی "بدایۃ المجتہد" سے مدد لیں اور "لمعات" "شرح مشکاۃ یا "التعلیق الصبیح" کا بالالتزام مطالعہ کریں۔

(5)... دورہ حدیث کی کتب عشرہ بالخصوص بخاری شریف پڑھانے کے وقت فتح الباری، عینی ورنہ حواشی حضرت مولانا احمد علی محدث سہارن پوریؒ اور فیض الباری کا اور تراجم بخاری کے لیے حضرت شاہ ولی اللہ رحمۃ اللہ علیہ کے تراجم بخاری کا ورنہ کم از کم حضرت شیخ الہند رحمۃ اللہ علیہ کے الابواب والتراجم کا بالتزام مطالعہ کریں اور جامع ترمذی پڑھانے کے وقت معارف السنن یا الکوکب الدری کا اور سنن ابی داؤد پڑھانے کے وقت بذل المجہود کا، علی ہذا القیاس باقی کتب عشرہ پڑھانے کے وقت ان کے حواشی و شروح کا ضرور مطالعہ کریں مگر ان طویل و عریض شروح میں سے اہم ترین مباحث نہایت اختصار کے ساتھ بیان کریں تاکہ کتاب بھی ختم ہو سکے اور جس کتابِ حدیث کو بھی شروع کرائیں اول بطور مقدمہ تاریخ تدوینِ حدیث، حجیتِ حدیث، اصحابِ صحاح و سنن کے تراجم اور ان کے شرائط و مراتب اور خصوصیاتِ کتب عشرہ پر اجمالاً اور زیرِ درس کتاب اور مصنف سے متعلق امور مذکورہ پر تفصیلاً محققانہ تبصرہ کریں، اس کے بعد کتاب شروع کرائیں اور نہایت متانت و وقار اور ادب و احترام کے ساتھ ایک ایک باب و حدیث کے لفظی و معنوی حل طلب امور اور اس سے مستنبط احکام و مسائل پر سیر حاصل تقریر کریں اور مختلف فیہ مسائل میں ائمہ مجتہدین کے اقوال و مذاہب اور ان کے مستدلات نہایت عزت و احترام کے ساتھ بیان کر کے مذہب حنفی اور اس کے دلائل پر انتہائی محققانہ مگر منصفانہ بحث کریں اور وجوہِ ترجیح بیان کریں۔ مناظرانہ اور مجادلانہ طرز ہرگز نہ اختیار کریں اور اختلاف کو بھی حتی الامکان ختم یا کم کرنے کی

کوشش کریں، نہ کہ حدیث کو مذہب کے مطابق کرنے کی، کہ اصل حدیث ہے اور مذہب اس سے ماخوذ و مستنبط، حدیث میں تاویل اور صرف عن الظاہر کرنے کے بجائے رجال وسند پر محققانہ کلام کرنا زیادہ مفید اور بہتر ہے، اس لحاظ سے امام طحاویؒ کی شرح معانی الآثار حنفیہ کے لیے نعمت غیر مترقبہ ہے، اختلافی مسائل پر کلام کرتے وقت اس کو اور موطا امام محمدؒ کو پیش نظر رکھنا حنفیہ کے لیے از بس ضروری ہے۔

قدیم فرقِ زائغہ اور زمانۂ حال کے فرقِ باطلہ کی محققانہ تردید کریں اور اعلاء کلمۃ الحق کا فرض ادا کریں۔

اسی کے ساتھ ساتھ طلبہ کو تصحیح عقائد و نیات اور تزکیۂ اخلاق و اعمال کی بھی ترغیب دلائیں تاکہ تعلیم کے ساتھ تربیت کا فرض بھی ادا ہو۔ اس باب میں خود استاذ کو ورع و تقویٰ اور خوف و خشیتِ الٰہی کا عملی نمونہ بننا از بس ضروری ہے اور محدث کے شایانِ شان بھی یہی ہے۔ وفقنا اللّٰہ تعالیٰ أجمعین۔

نیز اپنی بحث و تحقیق کو متعارف اختلافی مسائل و مباحث تک محدود نہ رکھیں بلکہ علوم و معارفِ حدیث علیٰ صاحبہ التحیۃ و التسلیم کو ایسی تحقیق و وضاحت کے ساتھ بیان فرمائیں کہ طلبہ کے ذہنوں میں حدیث کی شایانِ شان اہمیت اور دین میں اس کا حقیقی مرتبہ و مقام راسخ ہو جائے تاکہ وہ عہد حاضر کے عظیم ترلادینی فتنہ ''انکارِ حدیث'' کی جواب دہی اور بیخ کنی پر پورے طور پر قادر ہو جائیں۔

عام طور پر حدیث پڑھانے والے اساتذہ سال کا بیشتر حصہ صرف ارکان اربعہ کے مسائل اختلافیہ کی بحث و تحقیق پر صرف کر دیتے ہیں اور آخر میں صرف کتاب کی تلاوت رہ جاتی ہے اور اس کے باوجود بھی بیشتر کتابیں ختم نہیں ہوتیں۔ یہ طریقہ سخت مضر اور حدیثِ رسول اللہ ﷺ کا حق ادا کرنے کے باب میں تقصیر کے مترادف ہے۔ **اعاذنا اللّٰہ منہ**، اس لیے استاد کو روزِ اول سے کتاب کے ختم کرانے کو پیش نظر رکھنا چاہیے، خود بہت کچھ دیکھنا اور مطالعہ کرنا چاہیے اور طلبہ کے سامنے کم سے کم مگر بے حد

ضروری اور اہم باتیں علیٰ وجہ البصیرۃ بیان کرنی چاہییں۔

(6)... حدیث کی طرح اس طبقہ کے بقیہ علوم وفنون کے اساتذہ کو بھی اسی طریق کار کے مطابق اپنا مطالعہ زیرِ درس کتاب تک محدود نہ رکھنا چاہیے، مثلاً ہدایہ اخیرین پڑھاتے وقت "فتح القدیر" اور "حاشیہ مولانا احمد حسن سنبھلیؒ"، ورنہ کم از کم "عنایہ" کا اور شرح عقائد پڑھاتے وقت "اشارات المرام للبیاضی" ورنہ کم از کم مسامرہ اور المرام فی عقائد الاسلام مصنفہ مولانا عبد العزیز پرہاڑویؒ کا اور حماسہ پڑھاتے وقت اس کی شرح فیضی وتبریزی، ورنہ کم از کم حاشیہ مولانا اعزاز علی رحمۃ اللہ علیہ اور متنبی پڑھاتے وقت شرح برقوقی ورنہ حاشیہ مولانا اعزاز علیؒ ضرور زیرِ مطالعہ رہنا چاہیے۔

(7)... سیرت و تاریخ وہ جدید علوم ہیں جو حال ہی میں وفاق نے نصابِ تعلیم میں شامل کیے ہیں۔ ان کے اساتذہ کو درسی کتابیں شروع کرانے سے پہلے ہر دو علموں کی وسیع معلومات کا ذخیرہ مہیا کرلینا چاہیے تاکہ پڑھاتے وقت ان علوم کے اہم ترین مباحث کی طلبہ کو نشان دہی کرسکیں اور یاد کراسکیں۔ ان علوم پر عربی اور اردو دونوں زبانوں میں مستند محققین کی تصانیف موجود اور دستیاب ہیں، مثلاً سیرت مغلطائیؒ کے ساتھ سیرت ابن ہشام، النور الیقین، اتمام الوفاء کا اور تاریخ ابوالفداء کے ساتھ محاضرات خضری (عہد بنوامیہ وبنوعباس) کا مطالعہ کرنا چاہیے۔ اردو میں اوجز السیر، تاریخ خلافتِ راشدہ مصنفہ مولانا عبد الشکور لکھنویؒ اور خضری کے محاضرات کا اردو ترجمہ اوراس کے علاوہ جو بھی کتابیں تاریخ وسیرت کی میسر آئیں ان کا مطالعہ ضرور کرنا چاہیے۔

تاریخ وسیرت کے استاذ کے لیے عہد رسالت، عہد خلافتِ راشدہ، عہد بنوامیہ، عہد بنو

عباس اور عہد حاضر کے اسلامی ممالک کے جغرافیے خواہ عربی میں ہوں، خواہ اردو میں، جس طرح ممکن ہو، حاصل کر کے اس میں بصیرت حاصل کر لینی چاہیے، اس لیے کہ وفاق کے مجوز نصاب میں تاریخ کے ساتھ جغرافیہ بھی لازم مضمون ہے۔ مدرسہ کو اس سلسلے میں مدرس کی پوری امداد کرنی چاہیے کہ اس کے بغیر مدرس ان نئے علوم کو نہ کماحقہ پڑھا سکتا ہے اور نہ امتحان کی تیاری کرا سکتا ہے۔

(8)... علمِ کلام جدید اور علمِ اخلاق بھی جدید علوم ہیں، ان کے پڑھانے والے استاذ کے لیے متعلقہ کتاب شروع کرانے سے قبل علم اخلاق میں امام غزالیؒ کی احیاء العلوم کا ورنہ کم از کم کیمیائے سعادت کا، اور علم کلام جدید میں حضرت مولانا محمد قاسم نانوتوی رحمۃ اللہ علیہ کی حجۃ الاسلام، انتصار الاسلام، قبلہ نما اور حکیم الامت حضرت مولانا اشرف علی رحمۃ اللہ علیہ کی تصانیف کا مطالعہ از بس ضروری ہے۔

اس طبقہ کے استاذ کو چار سے زیادہ اسباق ہرگز نہ دیئے جائیں، ورنہ وہ کتاب اور فن کا حق ہرگز نہ ادا کر سکے گا اور طلبہ تشنہ کام اور ادھورے رہ جائیں گے اور مدرس کا اس میں کچھ قصور نہ ہوگا۔ خصوصاً علوم جدیدہ کہ ان سے تو عموماً کے اساتذہ خود ناآشنا ہیں۔ اس پر طرہ یہ کہ کتب کے حواشی اور شروح بھی نہیں، استاذ کو بھرپور تیاری کرنی ہوگی، ادارہ اس کا خاص خیال رکھے۔

نوٹ: درجہ ابتدائیہ و تحفیظ کا طریقۂ تعلیم و ہدایات باب نمبر ۹ میں بیان ہو چکے ہیں۔



طُرقِ تدریس

(از حضرت مولانا حسین احمد صاحب، حضرت مولانا امداد اللہ صاحب)

تدریس ایک مقدس شعبہ ہے جس کی نسبت سرور کائنات ﷺ سے جاکر ملتی ہے۔ اگر مدرس شعبہ تدریس کو مقصد حیات سے مربوط کر کے اصول وضوابط کے ساتھ اس اہم فریضے کو احسن طریقے سے سرانجام دیتا ہے تو اس کے نتیجے میں ایسے افراد تیار ہو سکتے ہیں جو امت کی ڈوبتی ہوئی کشتی کو بچا سکیں اور ایسی قابل قدر ہستیاں پیدا ہو سکتی ہیں جو اسلام سے رہنمائی حاصل کرتے ہوئے اللہ کی بندگی، اللہ کے بندوں کا تزکیہ، ان کی قیادت اور دین کی اقامت کے لیے کام کرنے کے لائق بن سکیں لیکن بد قسمتی سے عہد حاضر میں اس مقدس پیشہ کو زیادہ اہمیت نہیں دی جاتی جس کی وجہ سے یہ شعبہ جمود کا شکار ہے۔ تدریس ایک فن ہے لیکن مدارس میں اس کو فن کے طور پر تسلیم نہیں کیا گیا۔ یہی وجہ ہے کہ ہزاروں فضلاء کی فراغت کے باوجود تدریس کو دین کی خدمت کا اہم شعبہ سمجھتے ہوئے کہیں اس کی کماحقہ تدریس نہیں ہوتی ہے اور نہ کسی کو مدرس رکھنے کے لیے طرق تدریس سے آگاہی ضروری سمجھی جاتی ہے۔ ذیل میں ہم طُرق تدریس کے اصول و آداب کا ذکر کریں گے۔

درجات کا فرق

ابتدائی درجات:

درس نظامی کے ابتدائی درجات میں عموماوہ طلبہ ہوتے ہیں جن کی عمر پندرہ سال یا اس سے کم ہوتی ہے۔ عمر کے اس مرحلہ میں طلبہ میں یاداشت کا زیادہ اہتمام ہوتا ہے اور طلبہ بآسانی رٹا لگا سکتے ہیں۔ان درجات میں طلبا رٹا لگاتے ہیں اور امتحان کا سارا دارو مدار رٹے ہوئے جوابات پر ہوتا ہے۔ چونکہ ابتدائی درجات میں صرف و نحو کی کتابیں زیادہ ہوتی ہیں اگر مدرس طلبہ سے ابتدائی درجات میں رٹے کا کام لے تو طلبہ کے ذہن میں صرف و نحو کے ابتدائی مباحث سمو سکتے ہیں جو بعد کے درجات اور تمرین کے لیے پیش خیمہ ثابت ہو کر طلبہ کے علمی سفر کی ترقی کے لیے ضروری ہے۔

متوسط درجات:

چونکہ ان درجات میں طلبہ کی عمر کے حوالے سے رٹا لگانے کا یہ نظام ناقابل عمل ہے۔کیونکہ اس عمر کے طلبہ میں ادراک کی قوت زیادہ ہوتی ہے اس لیے یاد کروانے کی بجائے تفہیم و تمرین کا طریقہ زیادہ فائدہ مند ہے اس لیے مدرس کو چاہیئے کہ تفہیم و تمرین میں ایڑی چوٹی کا زور لگائے۔ چونکہ ان درجات میں فنون کی کتابیں زیادہ ہوتی ہیں اور اگلے درجات میں طلبہ کا واسطہ احادیث کی مبارک کتب سے پڑتا ہے اگر مدرس ابتدائی درجات میں تمرین و تفہیم سے غفلت برتے گا تو طلبہ آگے احادیث کی کتب سمجھنے سے قاصر ہوں گے جس کا نتیجہ طلبہ کی تعلیمی زندگی کی بربادی کے سوا کچھ نہیں۔

آخری درجات:

کیونکہ ان درجات میں طلبہ کی عمر کافی زیادہ ہوتی ہے اور وہ تعلیم کے آخری مرحلے میں داخل ہو کر احادیث کی کتب پڑھتے ہیں۔ احادیث کے مدرس کے لیے یہ بات لازم ہے کہ وہ طلبہ کے سامنے فقہی مسائل اصول احادیث کی روشنی میں بیان کیا کریں۔ طلبہ پر روزانہ کے حساب سے عبارت پڑھوائے جس سے طلبہ کے فنون کا اجراء بھی ہو گا اور ان کی علمی استعداد بھی بڑھے گی۔ چونکہ یہ درجات آخری ہوتے ہیں اور طلبہ مدرسے سے نکل کر معاشرے کی باگ ڈور سنبھالیں گے تو ان درجات میں مدرس طلبہ کو عمل پر اکسائے اور زمانے کے نشیب و فراز سے باخبر کر کے زمانے کا لب و لہجہ بھی ساتھ سکھائے۔

نفسیات سے آگاہی:

نفسیات تعلیم کا لازم حصہ ہے ایک مدرس اس وقت تک ماہر مدرس نہیں بن سکتا جب تک اس کو اپنے طلبہ کی نفسیات سے آگاہی نہ ہو اور پھر ان نفسیات کے حوالہ سے طلبہ کو مطمئن کرنے کے گُر سے آشنا نہ ہو۔ دینی مدارس کے ماحول میں نفسیات کو زیادہ اہمیت نہیں دی جاتی الا ماشاء اللہ اگر کوئی مدرس تجربات سے گزر کر از خود ایک مقام پر پہنچ جائے تو اور بات، ورنہ نووارد مدرس نئے تجربات سے گزار کر طلبہ کا قیمتی وقت ضائع کرتے ہیں اور بزرگ مدرس اپنے تجربات سینوں میں محفوظ کر کے عالم آخرت کے سفر پر روانہ ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ ایک حقیقت ہے کہ ہم اگر تدریس کے موجودہ نظام میں تبدیلی نہیں لائیں گے اور اساتذہ کی تربیت کا اہتمام نہیں ہو گا تو ان مشکلات پر قابو پانا مشکل ہے۔ بہتر یہ ہو گا کہ اساتذہ کی تربیت کا اہتمام ہو۔ اس کے لیے باقاعدہ نصاب مقرر ہو، مختصر اور طویل

دورانیہ پر مشتمل تدریب ہوتب یہ توقع کی جاسکتی ہے کہ کہیں اچھے اساتذہ میسر ہوں اور یہ طلبہ ان سے مطمئن ہو سکیں۔[8]

علم صرف:

صرف کے آغاز میں گردانیں یاد کرانا ناگزیر ہے، گردانیں اس طرح یاد ہونی چاہییں کہ وہ خود بخود زبان پر چڑھ جائیں اور کسی جگہ اٹکن یا جھجک باقی نہ رہے۔ لیکن عموماً اساتذہ صرف گردانوں کے رٹوانے پر اکتفاء کر لیتے ہیں اور جب طالب علم کو کوئی گردان اچھی طرح حفظ ہو جائے تو آگے منتقل ہو جاتے ہیں اور صیغوں کی شناخت کی طرف توجہ نہیں دیتے، حالانکہ طالب علم کو گردان کا یاد ہونا جس قدر ضروری ہے اتنا یا اس سے زیادہ اس کا استعمال اور تطبیق اچھی طرح سمجھ لے۔ لہذا مدرس کے ذمہ ضروری ہے کہ وہ گردان یاد کرانے کے بعد مندرجہ ذیل کام کرے اور جب تک ان کاموں کی تکمیل اطمینان بخش طریقے پر نہ ہو اگلے درس کی طرف منتقل نہ ہو۔[9]

علم نحو:

(1)... مدرسین کو یہ بات یاد رکھنی چاہیے کہ علوم اسلامیہ کی تحصیل کے لیے علم نحو کا ٹھیک ٹھیک فہم اس کا مکمل اجراء اور اس کے قواعد کا صحیح استعمال ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتا ہے۔ لہذا نحو کی تعلیم پر آنے والے ہر علم و فن کی تحصیل موقوف ہے۔ اگر یہ بنیاد کمزور ہو جائے تو دورہ حدیث تک کی پوری تعلیم کمزور، بے اثر اور بے ثبات ہو جاتی ہے۔ اس لیے نحو کے

---

[8] صدائے عصر، ص:76

[9] درس نظامی کی کتابیں کیسے پڑھائیں، ص:3

اساتذہ کی ذمہ داری بہت بڑی ہے اور اس سے کماحقہ عہدہ بر آ ہونے کے لیے مندرجہ ذیل اُمور کی رعایت ناگزیر اور لازم ہے۔

(2) نحو کی تعلیم میں اصل مقصد کتاب کی عبارت یاد کرانی نہیں بلکہ اس میں بیان کردہ قواعد و مسائل طالب علم کو اس طرح ذہن نشین کرانا ہے کہ متعلق موقع پر طالب علم کو باقاعدہ یہ مسئلہ یاد آجائے۔

(3) زیر درس کتاب میں عموماً کسی اصطلاح یا قاعدے کی تشریح کے لیے صرف ایک مثال پر اکتفاء کیا گیا لیکن استاذ کے لیے لازم ہے کہ وہ ہر اصطلاح اور قاعدے کی تشریح کے لیے طلبہ کے سامنے از خود بہت سی مثالیں بیان کرے اور بہتر ہے کہ یہ مثالیں عام گفتگو کے علاوہ قرآن کریم سے بھی اخذ کی جائیں تاکہ قرآن کریم سے بھی اس اعتبار سے مناسبت پیدا ہوتی جائے۔ اس غرض کے لیے مدرس کو چاہیے کہ "مفتاح القرآن" کو مستقل اپنے مطالعہ میں رکھے۔

(4) خود بہت سی مثالیں دینے کے بعد طلبہ سے بھی مثالیں بنوانا اور مختلف مثالیں بول کر طلبہ سے ان کے بارے میں سوال کرنا ضروری ہے۔ یہ کام زبانی بھی ہونا چاہیے اور تحریری بھی[10]

فقہ

(1) جس طرح نحو کی تعلیم ضروری ہے اسی طرح فقہ کی تعلیم اس سے بڑھ کر ہے۔ فقہ کے

---

[10] ص:6، ص:7

مدرس کے لیے ضروری ہے کہ عبارت ہر طالب علم سے باری باری پڑھوائی جائے اور طلبہ کو پابند کیا جائے کہ وہ مطالعہ کر کے آئیں، عبارت کی کسی ادنیٰ غلطی یہاں تک کہ تلفظ سے بھی چشم پوشی نہ برتی جائے اور عبارت کی درستی کو درس کا ایک اہم حصہ قرار دے کر اس پر وقت صرف ہونے کی پرواہ نہ کی جائے۔

(2) ضرورت ہو یا مفتیٰ بہ کا قول بیان کرنا ہو الگ بات ہے۔

(3) تمام فقہی اصطلاحات اور ان کا مفہوم و مصداق طالب علم کو زبانی یاد کرایا جائے۔ اسی طرح ہر باب سے متعلق بنیادی مسائل اور کثیر الوقوع جزئیات بھی زبانی یاد ہونی چاہییں البتہ تفصیلات اور تفریعات وغیرہ میں اس بات پر اکتفا کیا جاسکتا ہے کہ طالب علم کتاب میں دیکھ کر ان کا مطلب بتاسکے۔

(4)... شروح کے علاوہ استاذ کو چاہیے کہ وہ "بہشتی زیور" اور امداد الفتاوی بھی اپنے مطالعے میں رکھے اور ہر سبق میں یہ دیکھ لیا کرے کہ کتاب کا کوئی مسئلہ مفتی بہ قول کے خلاف تو نہیں ہے۔ اگر خلاف ہو تو مفتیٰ بہ قول بھی بیان کرے۔[11]

علم منطق

آج کل طلبہ منطق کو ایک خشک اور مشکل مضمون سمجھتے ہیں اور اس سے دلچسپی پیدا نہیں کرتے، اس عدم دلچسپی کی بناء پر وہ پہلے ہی قدم پر منطق سے برگشتہ ہو جاتے ہیں اور آگے کی کتابوں میں ان کی استعداد کمزور ہوتی چلی جاتی ہے۔ لہذا منطق کے مدرس کی ذمہ داری ہے کہ وہ طلبہ کے

---

[11] ص ۱۲، ص

ذہنوں میں اس علم کو دلچسپ بنا کر انہیں یہ بتائے کہ یہ کوئی مافوق الفطرت علم نہیں بلکہ زندگی کے حقائق کا صحیح ادراک کرنے کے لیے اس کی کتنی ضرورت ہے۔ اس مقصد کے لیے ضروری ہے کہ استاذ صرف کتاب میں بیان کی ہوئی مثالوں پر اکتفاء نہ کرے بلکہ اپنی طرف سے آسان مثالیں سوچ کر جائے اور طلبہ سے بھی مثالیں بیان کروائے۔

علم بلاغت

علم بلاغت پر پوری درس نظامی میں صرف دو کتابیں داخل نصاب ہیں۔ اس لیے استاذ کو یہ بات پیش نظر رکھنی چاہیے کہ طالب علم اس فن کی جو کچھ معلومات حاصل کرے گا وہ صرف اسی گھنٹے میں کرے گا۔

دروس البلاغہ نہایت سلیس، مختصر اور جامع درسی کتاب ہے جس کے ذریعے علم البلاغت کی تینوں شاخوں (معانی، بیان اور بدیع) کا اچھا تعارف طالب علم کو حاصل ہو سکتا ہے۔ کتاب اتنی آسان ہے کہ اس کے حل پر اپنی تمام تر توجہ علم بلاغت سے نظری اور عملی مناسبت پیدا کرنے پر صرف کرے اور اس کا راستہ بھی وہی ہے کہ صرف کتاب میں دی ہوئی مثالوں پر اکتفاء کی بجائے اپنی طرف سے بہت سی مثالیں بیان کرے اور پھر طلبہ سے نئی نئی مثالیں بنوائے اور بلاغت کی اصطلاحات کی زبانی اور تحریری تمرین کرائے۔[12]

ادب

---

[12] درس نظامی کتابیں کیسے پڑھائیں، ص:۲

ادب کا مقصد ہلکی پھلکی ادبی نثر کے ذریعے رفتہ رفتہ عربی ادب تک طالب علم کی رسائی پیدا کرنا ہے لہذا ادب کی کتاب کے ترجمہ پر اکتفاء نہ کیا جائے بلکہ مندرجہ ذیل امور کا اہتمام کیا جائے۔

(1) نئے الفاظ کے لغوی اور مستعمل معنی اور افعال کے باب اور اسماء کے جموع و مفردات کا بیان اور ان کا محل استعمال۔

(2) نئے انداز کے جملوں کی نحوی ترکیب۔

(3) قواعد نحو و صرف کا اجراء۔

(4) نئے الفاظ کو جملوں میں استعمال کرنے کی مشق۔

(5) ادب کی ہر کتاب سے یہ مقصد بھی ضرور حاصل کرنا چاہیے کہ عربی الفاظ اور عربی جملے طلبہ کی زبانوں پر چڑھیں اور عربی بولنے کی جھجک دور ہو۔ اس غرض کے لیے ہر درس کے آخر میں استاذ کے لیے ضروری ہے کہ وہ اسی درس کی حکایت کے بارے میں طلبہ سے عربی میں سوالات کرے

علم التفسیر

درس نظامی میں پارہ "عمّ" درجہ ثانیہ میں، نو پارے درجہ ثالثہ، دس پارے درجہ رابعہ اور دس پارے درجہ خامسہ میں پڑھائے جاتے ہیں جب کہ مکمل تفسیر جلالین درجہ سادسہ میں پڑھائی جاتی ہے۔ اب مدرسین کو چاہیے کہ وہ طلبہ کرام کا قرآن کریم اور اس کے ترجمہ و تفسیر کے ساتھ ایسی مناسبت پیدا کریں کہ وہ رفتہ رفتہ مآخذ تفسیر سے براہ راست استفادہ کر سکیں لہذا ان درجات میں قرآن کریم کے ترجمہ کے علاوہ راجح قول کی بناء پر آیات کا شان نزول، ان کی راجح تفسیر، آیات کی وجوہ اعراب اور آیات سے مستنبط ہونے والے احکام و آداب کو اختصار کے ساتھ بیان کیا جائے۔

اساتذۂ کرام کو ان درجات میں "تفسیر روح المعانی، تفسیر مظہری، تفسیر قرطبی اور معارف القرآن (حضرت مفتی محمد شفیعؒ" دی جائے۔ درجہ خامسہ میں "تفسیر کبیر" کی منتخب مباحث بیان ہوں تو بہتر ہے۔ درجہ سادسہ میں مختلف تفاسیر سے مناسبت پیدا کرنے کے لیے جلالین شریف کی تقدیرات کا مختلف تفاسیر سے موازنہ کیا جائے جس کا فائدہ یقینی ہے۔ البتہ درجہ ثانیہ میں پارہ عم رکھنے کا مقصد یہ ہے کہ:

(1) روزمرہ پڑھی جانے والی سورتوں کا بنیادی مفہوم طالب علم کو ذہن نشین ہو جائے۔

(2) قرآن کریم کی لغات کا ایک ذخیرہ طالب علم کو یاد ہو جائے۔

(3) قرآن کریم کے ترجمہ کرنے کا سلیقہ پیدا ہو۔

(4) صرف و نحو کے قواعد کا اجراء ہو۔

لہذا اس حصے کی تدریس طویل تفسیری مباحث بیان کرنے کی بجائے لغت کی مختصر تحقیق راجح تفسیر مع شان نزول اور جملوں کی نحوی ترکیب پر اکتفاء کیا جائے۔ استاد کو چاہیے کہ وہ تفسیر "بیان القرآن" کو مستقل مطالعہ میں رکھ کر اس کو اپنا مآخذ بنائے اور تحقیق لغات اور ترکیب کے لیے "روح المعانی" کو ماخذ قرار دے۔[13]

علم الحدیث

درس نظامی میں دورہ حدیث میں صحاح ستہ کے علاوہ زادالطالبین، ریاض الصالحین، آثارالسنن، مسند امام اعظم اور موقوف علیہ میں مشکاۃ المصابیح پڑھائی جاتی ہیں درجہ ثانیہ میں

---

[13] بحوالہ تحفہ اساتذہ کرام، ص:128

زادالطالبین کی احادیث یاد کروائیں تو نہایت مفید ہو گا، علاوہ ازیں اس کا مقصد ’’عربیت ‘‘کا ذوق اور ادبی جملوں کا فہم پیدا کرنا صرف و نحو کے قواعد، ترکیب اور نحوی قواعد کے اجراء پر زور دیا جائے۔ فوقانی درجات میں مدرس کو چاہیے کہ اگر ضرورت ہو تو حدیث کے مفرد الفاظ کی تشریح اور حدیث کا ترجمہ بیان کرے۔ اسماء الرجال کی کتب سے راویوں کے احوال سے طلبہ کرام کو مطلع کرنا ضروری ہے ، حدیث کی تخریج بھی کرے اگر آیت اور حدیث میں کہیں تضاد ہو تو تطبیق کی کوشش بھی کرے تا کہ دونوں میں تضاد نہ رہے۔ احادیث سے جن مسائل کا استنباط ہو سکتا ہو کرنا چاہیے ایک حدیث سے مختلف ائمہ کرام کا استدلال اور احناف کے دلائل پر روشنی بھی ڈالی جائے۔

اکابر دیوبند کا طرز درس صحاح ستہ

حضرت شاہ ولی اللہؒ کا طرز یہ ہے کہ طالب علم عبارت پڑھتا اور آپ لمبی سے لمبی عبارت کا نہایت مختصر اور جامع خلاصہ ایسا بیان فرمادیتے کہ ہر طالب علم کو اس کی تفصیل سمجھ لینا آسان ہو جاتا گویا اس تفصیل کا اس اجمال پر منطبق کرنا ہی رہ جاتا اور مطلب سمجھنے میں ذرہ برابر پریشانی نہ رہتی تھی۔

اس کی یہ برکت تھی کہ کتابیں جلد جلد ختم ہو جاتیں حتیٰ کہ ہدایہ اخرین کا ایک معتدبہ حصہ بلاترجمہ نہایت ہی سہولت کے ساتھ پڑھادیتے۔

حضرت حکیم الامت رحمۃ اللہ علیہ فرماتے ہیں:

’’کہ حدیث میں کبھی کبھی طلبہ کی درخواست پر خود حضرت شیخ الہند رحمۃ اللہ علیہ عبارت پڑھتے جس کی روانی اور مفہوم لہجہ کا لطف مشاہدہ ہی سے معلوم ہو سکتا تھا اور ایک خوبی یہ بھی کہ کہیں کہیں ایسے وقفات لطیفہ بھی ہوتے کہ جس کا دل چاہتے وہی شبہات و سوالات اطمینان سے حل

کر کے جوابات میں ایک خاص اختصار اور اسکات کی شان ہوتی تھی"۔[14]

مقاصد علوم

جو کام بھی انسان اپنی زندگی میں کرتا ہے اس سے مقصود اس کی کوئی خاص منزل ہوا کرتی ہے اور اس منزل مقصود تک پہنچنے کے لیے مقاصد اور اہداف کا تعین بھی لازم ہے۔ اگر اہداف اور مقاصد کی تعیین نہ کی جائے تو یہ سفر نہ صرف مشکل ہے بلکہ بسا اوقات وقت کے ضیاع کا بھی سبب بنتا ہے۔

درس و تدریس ایک مقدس پیشہ ہے پھر جو علوم نبوت کے مدرسین ہیں اس سے ان کی عظمت اور نمایاں ہوتی ہے کیونکہ مدرسین حضرات علوم ربانی کے امین اور حامل ہیں مدرسین ہی "انما بعثت معلما" کا ارشاد فرمانے والے نبی کے وارثین اور نائبین ہیں اور اللہ تعالی کی صفت "علم" کے مظہر ہیں۔

الغرض کسی معلم کے لیے ضروری ہے کہ اس کو متعلقہ علوم کے مقاصد کا علم ہو اگر اس کے سامنے کسی فن و علم کے مجموعی، بنیادی اور اصلی مقاصد نہ ہوں تو ممکن ہے کہ وہ پڑھائی کے وقت اپنے شاگردوں کو کسی اور طرف لے جائے۔ کم از کم استاد اور شاگرد کو علم کے مقاصد کا پہلے سے علم ہونا چاہیے یہی مقاصد علوم ان کے بہترین اہداف ہونے چاہییں اگر ایک استاد ان مقاصد کو سامنے رکھ کر سبق پڑھائے تو وہ پڑھائی کے وقت ایسا انداز اختیار کرے گا کہ ان مقاصد تک رسائی آسان ہوگی۔ اب ذیل میں فنون کے مقاصد و اہداف کو مختصراً پیش کیا جاتا ہے۔

---

[14] تحفہ اساتذہ کرام، ص:119

علم فقہ کے اہداف و مقاصد

اس میں کوئی شک نہیں کہ قرآن و حدیث پوری انسانیت کے لیے جہاں بھی ہو اور جب بھی ہو رہبری اور رہنمائی کا ضامن ہے۔ قرآن و حدیث ہی سے اسلامی معاشرہ تشکیل پاتا ہے اور معاشرتی ضروریات ان سے پوری ہوتی ہیں۔ لیکن اس سے بھی انکار نہیں کہ حالات کا ادراک اور معاملات سمجھنا ایک ایسی قوت اور فراست کا متقاضی ہے جس کے ذریعہ معاشرتی ضروریات کا ادراک ہو اور ان کا اسلامی حل پیش ہو یہ علم فقہ کے بغیر ممکن نہیں، یہی وجہ ہے کہ علم فقہ کی حقیقت "انسان کا اپنی ضروریات کا ادراک" ہے۔ درس نظامی میں فقہ کی اہمیت اس سے واضح ہوتی ہے کہ مبتدی سے لیکر منتہی تک کسی درجہ کا طالب علم اس سے مستغنی نہیں بلکہ حدیث پڑھاتے وقت استاذ اور شاگرد کی نظر فقہ پر رہتی ہے اس لیے علم فقہ پڑھانے کے مندرجہ ذیل اغراض ہوتے ہیں:

(1)... عبادات، اخلاقیات اور معاشرتی زندگی میں قرآن و حدیث کی رہبری سے آگاہی۔

(2)... معاشرتی زندگی میں رسم و رواج اور علاقائی ثقافت سے متاثرہ دینی اقدار کی حقیقت سے آگاہی۔

(3)... عملی میدان کیلیے آسان راستہ کا تعین کرکے قرآن و حدیث کی روشنی میں زندگی بسر کرنا۔

(4)... اسلامی معاشرہ میں دیگر مسلمانوں کی اصلاح کی فکر مندی کے حسین جذبے سے مسلمانوں کی رہبری ور ہنمائی کرنا۔

(5)... طلبہ میں مسائل کے استخراج و استنباط کا مادہ پیدا کرنا تاکہ نوخیز نسل آئندہ کے لیے دینی میدان میں قوم کی رہبری ور ہنمائی کرسکے۔

(6)... دوسرے فقہی مکاتب فکر کی آراء سے آگاہی اور ان کے اصول سمجھنا اور معاشرتی ضرورت پوری کرنے کے لیے دوسری فقہ سے استفادہ کرنا۔

(7)... نت نئے مسائل کا حل تلاش کرنا۔

(8)... قرآن وحدیث سمجھنے کے لیے قابل اعتماد ذریعہ سے آگاہی۔

(9)... احادیث کا ظاہری تعارض ختم کرنے کے لیے تطبیق یا ترجیح سلوک سے آشنائی۔

(10)... جدید اور قدیم مسائل کی تطبیق۔

اصول فقہ کے اہداف ومقاصد

زندگی کے مسائل کا ضبط انسان کے دائرہ سے باہر ہے اور نہ یہ یاد کیے جاسکتے ہیں الا یہ کہ فقیہ کسی ایسے قواعد وضوابط سے آگاہی حاصل کرے جہاں زندگی کے مسائل کا استنباط اور دینی مشکلات کا حل پیش کرنے میں آسانی رہے یہ قواعد جس عنوان کے تحت بیان کیے جاتے ہیں وہ علم اصول فقہ سے موسوم ہے ہر ایک مکتب فکر کے اصول علیحدہ ہیں اور ان اصول کی بناء پر طریقہ استنباط واستدلال میں فرق واقع ہوکر احکام میں مختلف آراء سامنے آتی ہیں جس سے ایک فقہ کا طریقہ کار دوسری فقہ سے مختلف رہتا ہے۔

درس نظامی میں اصول فقہ کی تدریس کا سلسلہ تیسرے درجہ میں "اصول الشاشی" سے شروع ہوتا ہے، نورالانوار، حسامی، توضیح تلویح سے ہوتا ہوا مسلم الثبوت جیسی عمیق کتاب پر ختم ہوتا ہے۔اصول فقہ کی تدریس عموما مندرجہ ذیل اغراض ومقاصد کو سامنے رکھتے ہوئے کی جاتی ہے۔

(1)... قرآن وحدیث سے استنباط کا طریقہ جاننا۔

(2)... فقہی مکتب فکر کے ان مقررہ اصول سے آگاہی جن کے ذریعہ احکام مستنبط کیے گئے ہیں۔

(3)... فقہی جزئیات کے لیے قرآن وحدیث سے دلائل پر علم حاصل کرکے اطمینان قلبی کا حصول۔

(4)... کمزور اور مضبوط دلائل کا تجزیہ۔

(5)... حالات حاضرہ اور نت نئے مسائل کے حل کے تلاش کے لیے ذرائع کا تعین۔

اصول تفسیر کی ضرورت واہمیت:

اصول تفسیر سے مراد ایسے قواعد و ضوابط ہیں جن کے ذریعے انسان قرآن کریم کے صحیح فہم تک پہنچ جاتا ہے۔ قرآن کریم چونکہ عربی زبان میں نازل ہوا ہے لیکن جب اسلام کے دائرے میں وسعت آئی اور قرآن کریم سے عجم کا واسطہ پڑا تو ان کو قدم بقدم صعوبتوں کا سامنا کرنا پڑا۔ علماء نے تفہیم قرآن کے لیے سنہرے اصول وضع کرنے کی ضرورت محسوس کی جس کو مشعل راہ بنا کر اہل تفسیر کی علمی پیاس بجھ سکتی ہے۔ یہ قواعد ''اصول تفسیر'' کے نام سے موسوم ہیں اس فن کو وضع کرنے کے مندرجہ ذیل مقاصد ہیں:

(1)... تفسیر کی اصطلاحات اور مباحث سے آگاہی۔

(2)... تفسیر بالروایہ اور بالدرایہ کے درمیان فرق کرنا۔

(3)... تفاسیر اور مفسرین کے مزاج اور خصوصیات تک پہنچنا۔

(4)... اُسلوب قرآن پر اجمالی نظر رکھنا اور معانی قرآن کی رعایت رکھنا۔

(5)... تفسیر پڑھنے، پڑھانے کے اُسلوب سے آگاہی حاصل کرنا۔

تفسیر کے اہداف ومقاصد

تفسیر کی ضرورت واہمیت:

علم تفسیر وہ علم ہے جن کے ذریعے انسان پر قرآنی علوم کا راستہ کھلتا ہے اور بحیثیت مسلمان اعتقادی، اخلاقی، معاشی اور سیاسی میدان میں رہبری پاتا ہے تاکہ عملی میدان میں قرآن مجید کو مشعل راہ بناکر انسان قدم لے سکے۔ قرآن وحی ربانی ہے جس کا بالذات سمجھنا مشکل ہے بلکہ یہ قرآن کا اعجاز ہے کہ استاد کی رہبری کے بغیر قرآن سے آگاہی ممکن نہیں۔ اس لیے علم تفسیر کے ذریعے یہ اہم ضرورت پوری ہوتی ہے اور انسان گمراہی اور شیطانی حملوں سے محفوظ رہتا ہے۔

ممکن ہے کہ علم تفسیر کے حوالہ سے لکھی گئی کتابوں کے مقاصد ایک دوسرے سے متفاوت ہوں تاہم بحیثیت علم تفسیر مندرجہ ذیل امور اس کے بنیادی اہداف رہتے ہیں اور ان ہی کی روشنی میں چل کر تفاسیر کا مطالعہ یا تفسیر کی تدریس کی جاتی ہے۔

اہداف تفسیر:

(1)... قرآن کے مطالب سے آگاہی۔

(2)... قرآن پر لکھی گئی تفاسیر اور مفسرین کی آراء سمجھنے کی استعداد پیدا کرنا۔

(3)... قرآن پڑھنے میں مخارج اور صفات کی رعایت کرکے تجوید کی روشنی میں درست تلفظ۔

(4)... طلبہ میں فہم، شرح، تعبیر اور استنباط کی قوت اور مہارت پیدا کرنا۔

(5)... روحانی قوت کی آبیاری اور تزکیہ نفس کی ذمہ داری نبھانا۔

(6)... عصری تقاضوں کا ادراک کرکے قرآن سے معاشرتی مسائل کا حل تلاش کرنا۔

(7)... اسلوب قرآن سے آگاہی حاصل کرکے قرآن کے معجزہ ہونے کا ادراک کرنا۔

علم حدیث کے اہداف و مقاصد

قرآن کے بعد امت اسلامیہ کا عظیم ذخیرہ اور علمی سرمایہ حدیث کے نام سے موسوم ہے جس میں حضرت محمد ﷺ کی زندگی سے بحث ہوتی ہے حدیث کی کئی کتابیں ہیں تاہم درس نظامی میں مندرجہ ذیل کتب پڑھائی جاتی ہیں۔ "صحاح ستہ، مشکاۃ المصابیح مسند الامام الاعظم، موطاامام مالک، موطا امام محمد، شرح معانی الآثار (للطحاوی)، آثارالسنن، ریاض الصالحین اور زادالطالبین"۔

علم حدیث کی تدریس کے مندرجہ ذیل مقاصد ہیں:

(1)... کلام الرسول کی اہمیت (جوامع الکلم)

(2)... الفوزبسعادۃالدارین۔

(3)... الاھتداءبھدی النبی ﷺ (راہ عمل)

(4)... وحی کی اہمیت بیان کرنا۔

(5)... قرآن کی تشریح وتوضیح۔

(6)... مستقل دلیل شرعی کی پہچان۔

(7)... رسول اللہ ﷺ اور کلام الرسول سے محبت کا بڑھنا۔

(8)... آئیڈیل شخصیت کی پہچان (اتباع رسول)

(9)... حضور ﷺ کی خلافت سے واقفیت حاصل کرنا۔

(10)... حضور ﷺ کی دعائیں لینا۔

اصول حدیث کے اہداف:

علم اصول حدیث کی اہمیت وضرورت:

من گھڑت احادیث لانے کی بیماری پھیلنے کے بعد باطل کے تدارک اور دشمنان اسلام کے منصوبوں کو عیاں کرنے کے لیے جن قواعد وضوابط سے کام لیا گیا وہ اصول حدیث کے نام سے موسوم ہیں۔ حدیث کی حقیقت، مقام اور مرتبہ اور اہمیت کا تعین ان کے اصول کی رعایت کے بعد ہوتی ہے۔ اگرچہ اس علم کی اہم کتابیں میسر ہیں لیکن درس نظامی میں صرف شرح نخبۃ الفکر اور خیر الاصول پر اکتفاء کیا جاتا ہے۔ علم اصول حدیث کے مقاصد درج ذیل ہیں۔

علم اصول حدیث کے مقاصد:

(۱)... حدیث کا غیر حدیث سے امتیاز۔

(۲)... حدیث کا مقام ومرتبہ جاننا۔

(۳)... حدیث کی اہمیت سے آگاہی۔

(۴)... قرآن کی تشریح۔

(۵)... عمل کا مواد۔

(۶)... فضائل محدثین سے آگاہی۔

(۷)... اپنے ظاہر وباطن کو نبی کریم ﷺ کی سنت کے مطابق کرکے رضائے الہی اور سعادت ابدیہ حاصل کرنا۔

(۸)... قرآن کریم اور احادیث نبویہ علی صاحبہا الصلاۃ والسلام میں تمیز کرنا۔

(۹)... حضور ﷺ کے اقوال وافعال اور تقریرات تک رسائی۔

(۱۰)... مستقل مآخذ شرع کا اثبات۔

(۱۱)... فن حدیث کی اہمیت کا اظہار۔

علم نحو کے اہداف ومقاصد

نحو کی اہمیت وضرورت:

عربی دنیا کی واحد زبان ہے جو اپنے تشخص کی بقاء کے لیے قواعد وضوابط کا ایک وسیع دائرہ رکھتی ہے۔ ان قواعد وضوابط میں جن امور کا تعلق کلمہ کی ساخت سے ہو وہ "علم صرف" کے نام سے موسوم ہے اور جن کلمات کا جملوں کی بناوٹ کے قواعد وضوابط اور اداء اعراب سے تعلق ہو وہ "علم نحو" کے نام سے یاد رکھا جاتا ہے۔

الصرف أمّ العلوم والنحو أبوها.

کہ صرف علوم کی ماں اور نحو ان کا باپ ہے اور کبھی کہا جاتا ہے کہ کلام میں نحو کی مثال نمک کی مانند ہے جس کے بغیر کلام کا لطف اور ذائقہ نہیں ہوتا۔

نحو ہی کی برکت سے قرآن مجید کے معانی و مفاہیم سمجھے جاتے ہیں چنانچہ کہا جاتا ہے کہ حضرت علیؓ نے ایک شخص سے "**ان اللّٰہ برئ من المشرکین ورسولہ**" کی آیات میں جب "**رسولہ**" کو مکسور سنا تو آپ کو علم نحو کی تدوین کی فکر لاحق ہوئی۔

ہمارے درس نظامی میں ان دونوں علوم کی اہمیت اس سے نمایاں ہے کہ درجہ اولی سے پہلا سبق نحو اور صرف کا دیا جاتا ہے، علم صرف کا دورانیہ اگرچہ محدود وقت تک رہتا ہے لیکن علم نحو کا دورانیہ چار سالوں کی طویل مدت پر مشتمل رہتا ہے علم نحو کے اہداف ومقاصد مندرجہ ذیل ہیں:

اہداف النحو:

(1)... کلام عربی کا صحیح طریقہ سے تلفظ واداء کر کے کج روی سے جان بچانا۔

(2)... کلمہ کا اعراب وبناء جانتے ہوئے کلام میں غلطی کا تدارک۔

(3)... سیاق وسباق کے حوالہ سے کلام کے مقصد تک رسائی۔

(4)... قرآن وحدیث کے سمجھنے میں غلطیوں کا تدارک۔

(5)... عربی لکھتے وقت درست پڑھنے کی رہبری ورہنمائی کے مواد سے آگاہی۔

(6)... لغت عربی کے علمی ذخیرہ سے آگاہی کا ذریعہ اختیار کرنا۔

علم صرف کے اہداف ومقاصد:

علم صرف کی اہمیت:

کسی کلمہ کی ساخت معلوم کرنے کے لیے جن قواعد وضوابط کا سہارا لینا پڑتا ہے وہ علم صرف کے نام سے مشہور ہے طلبہ کے ماحول میں الصرف أمّ العلوم و النحو أبوھا. سے اس کی اہمیت واضح ہے۔ علم صرف جاننے سے کلمہ کا ماخذ اور استعمال کے راستہ کا تعین ہوتا ہے۔ دو سال کے دورانیہ میں

اس علم پر توجہ دے کر طلبہ سیکھ جاتے ہیں مندرجہ ذیل امور کو علم صرف کے جاننے میں بڑا دخل ہے:

(1)... کلمہ کی ساخت کا علم ہونا

(2)... کسی کلمہ سے اشتقاق کا طریقہ جاننا

(3)... کسی کلمہ پر تکلم کرتے وقت صحت کی رعایت کرنا

(4)... قرآن کی فصاحت کی گہرائی کا ادراک

(5)... صیغے جان کر مختلف مقاصد کے لیے کلمات کے استعمال کا طریقہ سیکھنا

علم تجوید کے اہداف ومقاصد:

علم تجوید کی ضرورت واہمیت:

علم تجوید وہ علم ہے جس میں حروف کے مخارج اور صفات سے بحث کی جاتی ہے چونکہ قرآن کریم کو عربی لہجہ میں پڑھنا اس کا حق ہے تو اس کے لیے عربی زبان کے قواعد وضوابط پر عبور حاصل کرنا بہت اہمیت کا حامل ہے علم تجوید سیکھے بغیر قرآن کریم کی تلاوت کٹی ہوئی دم کے مترادف ہے علم تجوید پڑھاتے وقت مندرجہ ذیل مقاصد منظور نظر ہوتے ہیں۔

مقاصد علم تجوید:

(1)... قرآن کریم کو بہتر طریقے سے پڑھنا۔

(2)... حروف، مخارج اور صفات کا ادراک۔

(3)... غیر معروف قراءات سے آگاہی اور بسا اوقات تلاوت میں ان کو جگہ دینا۔

(4)... مختلف قراءات جان کر قرآن کے احکام سیکھنا۔

علم منطق کے اہداف ومقاصد:

منطق کی اہمیت:

درس نظامی میں دو قسم کے علوم پڑھائے جاتے ہیں ایک علوم عالیہ جن کا مقصد معرفت الہی ہے اور دوسرے علوم آلیہ جو علوم عالیہ کے سیکھنے کے لیے ممد و معاون بن کر علوم عالیہ تک رسائی کے لیے سبب بنتے ہیں۔ ان ہی علوم میں سے ایک علم منطق ہے کہ اسے سیکھے بغیر علوم عالیہ میں مہارت ناممکن ہے منطق کے قوانین کی رعایت انسان کو فکری غلطی سے بچاتا ہے اور کوئی عالم دین اس علم سے مستغنی نہیں اسی لیے علم منطق ہمارے درس نظامی کی چار سال کی مدت پر حاوی ہے۔

منطق کے اہداف:

(1)... صحیح اور غلط کے درمیان تمیز کا ادراک۔

(2)... علمی استعداد میں رسوخ پیدا کرنا (قوت استدلال)۔

(3)... منقولات اور معقولات میں توافق اور فرق۔

(4)... تشحیذ الاذہان اور اشیاء کی حقیقت تک رسائی۔

(5)... اسلام کی حفاظت۔

علم عقائد کے اہداف و مقاصد:

علم العقائد کی ضرورت و اہمیت:

درس نظامی کا اہم حصہ ہے جس میں عقائد ضروریہ کی ترسیخ اور فرق ضالہ کے گمراہ کن افکار و نظریات کا تعاقب کیا جاتا ہے۔ مقرر نصاب میں شرح عقائد خیالی، عقیدہ الطحاوی پڑھائی جاتی ہیں تاہم اس میں علم کلام قدیم کا حصہ غالب ہے۔

جدید گمراہ کن فرق کے تعاقب کے لیے علم کلام جدید کی ضرورت محسوس ہو رہی ہے جس میں جدید دور کے افکار و نظریات سے آگاہی حاصل ہو۔ علم عقائد کے مقاصد درج ذیل ہیں:

(1)... صحیح عقیدہ کی پہچان۔

(2)... غلط عقائد اور غلط فرقوں کا رد۔

(3)... عقائد کی تفصیلات سے متعارف ہونا۔

(4)... غلط عقائد کی تردید۔

(5)... گمراہ فرقوں کی پہچان اور فرق۔

علم عروض کے اہداف ومقاصد

علم العروض کی اہمیت وضرورت:

ادب عربی سمجھنے کے لیے اشعار اور منظوم کلام کو پرکھنے کے لیے جو اوزان اور بحور استعمال ہوتے ہیں وہ علم العروض یا علم الخلیل کے نام سے موسوم ہے یہ مختصر دورانیہ رکھتا ہے اور ایک آدھ کتاب پر اکتفاء کیا جاتا ہے، تاہم ذوق رکھنے والے کامیاب ہو کر نکلتے ہیں اور بے ذوق لوگ محروم رہتے ہیں۔

علم العروض کے مقاصد:

(1)... شعر کے صحیح اور فاسد اوزان کی پہچان اور اشعار کے اوزارن میں پیدا ہونے والے تغیرات کو معلوم کرنا۔

(2)... شعراء کا مقام۔

(3)... قرآن وحدیث میں فرق۔

(4)... کلام اللہ اور کلام الرسول صَلَّی اللہُ عَلَیْہِ وَسَلَّم کی برتری۔

علم فرائض کے اہداف ومقاصد:

علم فرائض کی اہمیت وضرورت:

کوئی مستقل علم نہیں بلکہ علم فقہ کا ایک ذیلی عنوان ہے لیکن اس کی اہمیت زیادہ ہے۔ سورۂ نساء میں اللہ رب العزت نے بڑی تفصیل سے اس کے احکام بیان فرمائے اور حضور ﷺ کا ارشاد ہے **تعلموا الفرائض و علموھا الناس فانھا نصف العلم** اس کی ضرورت اور معاشرے میں اہمیت کی وجہ سے علماء نے بھی اسے مستقل حیثیت دے کر توجہ دی ہے جس میں مندرجہ ذیل مقاصد شامل ہے۔

علم فرائض کے مقاصد:

(1)... معاشی انصاف۔

(2)... حق بحقدار رسید (حصص کا صحیح تعین)۔

(3)... حفاظت از ضیاع اموال۔

(4)... میراث کے مال میں دفع نزاع۔

(5)... مال کی ناپائیداری (انتقال اموال)۔

علم لغت کے اہداف و مقاصد:

عربی زبان مسلمانوں کے مذہبی اور اسلامی ثقافت کے ادراک کا ذریعہ ہے عربی دانی کے بغیر قرآن و حدیث کا جاننا ممکن نہیں۔ اس لیے درس نظامی میں قدیم عربی ذخیرہ سے آگاہی کے لیے عربی نظم لغت کے طور پر پڑھائی جاتی ہے اس حوالے سے علم لغت کے مندرجہ ذیل مقاصد ہیں:

(1)... قدیم لغت سے آگاہی حاصل کر کے قرآن کی لغت کو سمجھنا۔

(2)... جاہلانہ ثقافت سے آگاہ ہو کر اسلام کے متاثر ہونے کا موازنہ۔

(3)... عربی پر عبور حاصل کرنا اور عربی بطور زبان سمجھنا۔

(4)... عربی زبان کے رموز سے آگاہی۔

(5)... قرآن کے معجزہ ہونے کا مشاہدہ۔

علم معاشیات کے اہداف ومقاصد

آج کل دنیا کی ترقی و تنزل میں نظام معیشت کا بڑا دخل ہے ایک دور تھا کہ ہتھیاروں کے ذریعے لوگ جنگ لڑتے رہے لیکن موجودہ دور میں معیشت دنیا کا سب سے بڑا ہتھیار ہے۔ اسلامی معیشت کو سمجھنے کے لیے رائج معاشی نظام کا مطالعہ ضروری ہے تاکہ درس نظامی کا فیض یافتہ ایک بہتر موازنہ کرکے اسلام کی عظمت کو ظاہر کرسکے اگرچہ کالجوں اور یونیورسٹیوں میں یہ مستقل توجہ دے کر پڑھایا جاتا ہے لیکن درس نظامی میں ضمنی طور پر فقہ کی کتابوں تک یہ علم محدود ہے۔ ایک ادارہ نے اس کی اہمیت کو مد نظر رکھتے ہوئے درجہ خامسہ سے یہ مضمون شروع کرایا ہے۔

(1)... محدود وسائل کے ساتھ کثیر وسائل کا حل تلاش کرنا

(2)... معیشت سے متعلق آیات اور احادیث کی تشریح

(3)... دیگر معاشی نظاموں کی پہچان

(4)... اسلامی معیشت کی برتری

(5)... جدید مسائل کا اجتماعی و اجتہادی حل

(6)... اسلامی معیشت کے ساتھ تقابل

علم فلکیات کے اہداف و مقاصد

علم فلکیات کی اہمیت وضرورت:

شریعت کے اہم مسائل اوقات نماز ، حج اور روزہ کا دارومدار تقویم تحری پر ہے بلکہ جغرافیائی ماحول اور موسمی حالات میں توازن برقرار رکھنے کے لیے اکثر مسائل میں اس کیلنڈر سے کام لیا گیا ہے اس لیے یہ ضروری تھا کہ درس نظامی میں علم فلکیات بطور فن پڑھایا جائے تا کہ ان مسائل کے سمجھنے میں آسانی رہے۔ علم فلکیات کے مقاصد درج ذیل ہیں۔

علم فلکیات کے مقاصد:

(1)...... سمت قبلہ کا تعین (جہت قبلہ)۔

(2)...... اوقات نماز اور روزہ کی تعیین (دائمی نقشہ اوقات)۔

(3)...... رویت ہلال (حج وروزہ)۔

(4)...... سمت سفر (بری، بحری، ہوائی طرق کی تعیین)۔

(5)...... فلکیات سے متعلق آیات کی تفسیر (رعد، برق، بادل، شہاب ثاقب، چاند، سورج، سیارے، برج، موسم، دن، رات، مہینے، سال)۔

تقابل ادیان کی اہمیت وضرورت

تقابل ادیان کے اہداف ومقاصد:

یہ درحقیقت عقائد سے ملتاجلتا موضوع ہے جس میں ادیان و مذاہب کا تعارف، اہم امور کے تذکرہ اور تجزیہ پر زور دیا جاتا ہے۔ قرآن وحدیث کے نزول کے وقت عیسائیت اور یہودیت کا چرچا تھا لیکن اس کا یہ مطلب نہیں کہ دنیا صرف ان دو مذاہب میں محصور تھی ان کے علاوہ ہندو مت، زرتشت، جین مت، بدھ مت اور سکھ مت وغیرہ بھی کرہ ارض پر پائے جاتے ہیں۔ ہمارے درس نظامی میں اس پر کوئی توجہ نہیں دی جاتی ہے تاہم ایک ادارہ نے حسب وسعت اس طرف توجہ دے کر درجہ خامسہ سے آزمائشی ابتداء کی ہے۔ تقابل ادیان کے مقاصد درج ذیل ہیں:

(1)......دین اسلام کی حقانیت اور پہچان۔

(2)......دین حق کا اثبات۔

(3)......دین حق کی ابدیت۔

(4)......دین حق کی ترغیب ودعوت۔

(5)......دین حق کا دفاع۔

باب دوازدہم: وفاق المدارس سے الحاق اور اس کی شرطیں
نصابِ تعلیم و متفرق معلومات

وفاق کے ساتھ مدارس کے الحاق کا سلسلہ ''وفاق'' کے قیام سے ہے، البتہ الحاق کے حوالے سے طریق کار اور قواعد و ضوابط میں حسب ضرورت تبدیلی ہوتی رہی ہے۔ وفاق کے قیام کے وقت تقریباً 100 مدارس نے وفاق کے ساتھ الحاق کیا تھا، یہ تعداد اب بڑھتے ہوئے 22559 ہو چکی ہے۔

مدارس کے تازہ ترین کوائف جمع کرنے کے لیے ایک مرتبہ 1999ء میں اور پھر 2015ء میں تمام مدارس کی از سر نو تجدید الحاق کی گئی۔

مدارس کے الحاق کے لیے قواعد و ضوابط

مدارس کے الحاق سے متعلق ابتداء سے قواعد مرتب ہوئے، جن میں وقتاً فوقتاً تبدیلی ہوتی رہی۔ اجلاس مجلس شوریٰ منعقدہ 12 رجب المرجب 1422ھ مطابق 30 ستمبر 2001ء میں مدارس کے الحاق سے متعلق جامع قواعد و ضوابط منظور ہوئے۔ اس کے بعد 24 رجب المرجب 1436ھ مطابق 13 مئی 2015ء کو تجدید الحاق کا فیصلہ ہوا تو الحاق کے قواعد و ضوابط کو از سر نو مرتب کیا گیا۔ حتمی قواعد و ضوابط برائے الحاق حسب ذیل ہیں۔

شرائط الحاق

---

(1)... ادارہ کا مسلک عقائد اہل السنۃ والجماعۃ مطابق تشریحات فقہ حنفی و سلف صالحین اکابر علماء دیوبند ہو۔

(2)... الحاق کے لیے صدر یا ناظم اعلیٰ وفاق کا بذات خود یا کسی نامزد معتمد، رکن مجلس عاملہ، مسئول

وفاق کا بذات خود معائنہ و تحریری سفارش کرنا۔

(3)... وفاق المدارس سے وابستگی اور وفاق کے طے شدہ قواعد وضوابط، دستور وفاق، ہدایات اور نصاب تعلیم کی پابندی ضروری ہے۔

(4)... ہر سطح کے ادارہ کے مہتمم کا اس سطح کے نصاب سے آگاہی ہونا، وفاق المدارس کے مسلک سے وابستہ ہونا ضروری ہو گا۔

(5)... ادارے کا عملاً وفاق کے الحاق فارم میں درج کوائف اور شرائط کے مطابق ہونا ضروری ہے۔

(6)... الحاق اس درجے میں ہو گا جس درجے میں طلبہ / طالبات کا امتحان دلوانا ہو۔

(7)... درجہ عالمیہ کا الحاق "جامعہ" اور تحتانی درجات کا مدرسہ، معہد، دارالعلوم یا مکتب کے نام سے ہو گا۔

(8)... معائنہ کے لیے معائنہ کنندہ سے رابطہ کرنا، ان کو معائنہ کے لیے لے جانا اور آمد و رفت کے اخراجات برداشت کرنا مدرسہ / جامعہ کی ذمہ داری ہے۔

(9)... درجہ کتب کے الحاق کے لیے ہر درجہ میں مجموعی طور پر کم سے کم تین تعداد اور درجہ تحفیظ کے لیے ناظرہ سمیت کم سے کم 25 تعداد لازم ہے۔

(10)... مدرسہ کی اپنی عمارت بقدر ضرورت (ملکیت / عاریت / کرایہ) ہونا ضروری ہے۔

(11)... ہر سطح کے الحاق کے لیے اس درجہ کے طلبہ / طالبات نیز مطلوبہ استعداد کے اساتذہ / معلمات کا ہونا ضروری ہے۔

(12)... نئے مدارس کا الحاق شوال المکرم سے 30 ربیع الاول تک کیا جائے گا۔ تجدید الحاق، ترقیٔ

الحاق و بحالیٔ الحاق پورا سال جاری رہے گی۔

الحاق باقی رہنے کی شرطیں

(1)... جس سطح پر الحاق ہوا ہے اس سطح کی تعلیم وفاق المدارس العربیہ پاکستان کے نصاب کے مطابق ہونا ضروری ہے۔

(2)... وفاق المدارس العربیہ پاکستان کے دستور، قواعد و ضوابط نیز وقتاً فوقتاً جاری ہونے والی ہدایات پر عمل درآمد ضروری ہو گا۔

(3)... سالانہ فیس اور ماہنامہ وفاق المدارس کی فیس بر وقت جمع کرانا ضروری ہو گا۔

(4)... اگر کسی سال امتحان کے لیے طلبہ تیار نہیں ہوئے تو دفتر کو تحریری اطلاع دینا اور ملحقہ درجے کی سالانہ فیس و ماہنامہ فیس اداء کرنا لازم ہے۔

(5)... جس درجہ میں الحاق ہو اور مسلسل تین سال تک اس درجہ کے امتحان میں شرکت نہ ہو تو نچلے درجے میں اس کی تنزلی کر دی جائے گی۔

(6)... وفاق کے نظام امتحان میں شرکت کرنا ضروری ہے۔ مسلسل تین سال تک عدم شرکت کی صورت میں الحاق منسوخ تصور کیا جائے گا۔ جو کہ رکن مجلس عاملہ / مسئول کی تصدیق اور مکمل شرائط الحاق کے ساتھ بحال ہو گا اور بقایا واجبات کی ادائیگی لازم ہو گی۔

(7)... ہر تین سال کے بعد الحاق کی تجدید مسئول کی معائنہ رپورٹ پر ہو گی اور سند الحاق دوبارہ جاری ہو گی۔ جس کی فیس 750 روپے ہے۔

(8)... ہر سطح کے الحاق / بقاء الحاق کے لیے باقاعدہ طلباء کا ہونا ضروری ہے۔ پرائیویٹ طلبہ و طالبات کا امتحان دلانا خلاف ضابطہ ہے۔ ایسی صورت میں طلبہ و طالبات کا نتیجہ کالعدم ہو گا

اور مدرسہ کے خلاف تادیبی کارروائی ہوگی۔

(9)... ایسے مدارس جہاں ثانویہ عامہ یا اس سے بالائی درجات ہوں وہاں مدرسہ کی عمارت میں کم از کم اتنے کمرے / درسگاہوں کا ہونا ضروری ہوگا جتنے درجے وہاں جاری ہیں۔

(10)... اقامتی مدارس میں طلباء/طالبات کے لیے معقول رہائش کا ہونا ضروری ہے۔

(11)... ایسا ادارہ جس کی متعدد شاخیں ہوں، ان شاخوں کی بوقت الحاق/تجدید الحاق مسئول کی تصدیق کے ساتھ دفتر وفاق کو تحریری اطلاع دینا ضروری ہے۔ نیز وہاں پر بھی تعلیمی نظام وفاق المدارس کی ترتیب کے مطابق ہونا ضروری ہے۔

اقرارنامہ برائے مہتمم

الحاق کے وقت مہتمم مدرسہ کے لیے لازم ہے کہ وہ درج ذیل اقرارنامہ پر دستخط کرکے جمع کروائے:

میں صدق دل اور صمیم قلب سے مقر ہوں کہ:

(الف)... میرے علم اور دیانت کے مطابق فارم میں درج معلومات بالکل درست ہیں اور ریکارڈ کے مطابق ہیں۔

(ب)... میں ادارے کے حسابات اور آمد و خرچ کی تفصیلات نہایت دیانت داری سے مرتب کروں گا اور ہر چیز ریکارڈ میں محفوظ ہوگی۔

(ج)... ادارے کے سالانہ حسابات اور آمد و خرچ کے گوشوارے کا حکومت کے منظور شدہ چارٹرڈ اکاؤنٹنٹ سے باقاعدہ آڈٹ کروایا جائے گا اور حسب قواعد اس کی نقول حکومت کے متعلقہ ادارے میں جمع کروائی جائے گی۔

(د)... ادارے میں کسی بھی قسم کی عسکریت پسندی، ملک دشمن سرگرمی اور فرقہ وارنہ منافرت پر مبنی تعلیم یاتربیت نہیں دی جائے گا۔

(نوٹ: مسلمانوں کے مختلف مسالک یادیگر مذاہب کے بارے میں تدریسی مقاصد کے لیے دلیل واستدلال پر مبنی ابحاث اور تحقیقی مقالے اور کتب اس سے مستثنٰی ہیں)

(ہ)... ادارے کاکسی کالعدم یا قانوناً ممنوع تنظیم سے نہ کوئی تعلق ہے اور نہ ہو گا۔

(و)... ہمارا ادارہ ملکی قانون کے تحت قائم ہے اور ہم پاکستان کے اسلامی آئین و قانون کی ہمیشہ پاسداری کریں گے۔

(ز)... کسی بھی قانون کی خلاف ورزی کی صورت میں ہمارا ادارہ وفاق المدارس کی قیادت کو جواب دہ ہو گا۔

(ح)... میں نے شرائط الحاق کو بغور پڑھ لیاہے۔ میں عہد کرتا/کرتی ہوں کہ "وفاق" کے دستور اساسی، اس کے جملہ قواعد وضوابط، نصاب تعلیم اور فارم الحاق میں درج مندرجات کا پابند رہوں گا/گی اور ایساکوئی عمل نہیں کروں گا/گی، جو "وفاق" کے دستور کے منافی ہو۔

میں بحیثیت مہتمم درخواست کرتا/کرتی ہوں کہ میرے مدرسہ / جامعہ کا "وفاق المدارس العربیہ پاکستان" سے جدید الحاق / تجدید / ترقی / بحالی الحاق منظور فرمائیں۔

دستخط مہتمم مدرسہ / جامعہ.................

شاخ کی تعریف

☆ ”وفاق“ سے ملحق کسی بھی جامعہ یا مدرسہ کی کوئی بھی شاخ اس وقت معتبر ہو گی۔ جب اس شاخ پر متعلقہ جامعہ یا مدرسہ کا مکمل کنٹرول ہو۔ اساتذہ وعملہ کا عزل ونصب کا کلی اختیار متعلقہ جامعہ یا مدرسہ کو حاصل ہو۔

☆ ملحوظ رہے کہ شاخ کا اطلاق صرف اسی صورت میں ہو گا جب اس کا اندراج وفاق کے ریکارڈ میں ہو۔ بصورت دیگر داخلہ پرائیویٹ قرار دیا جائے گا اور بعدِ امتحان ”شاخ“ کا دعویٰ قابل قبول نہ ہو گا۔

نوٹ:...

(1)... کسی بھی غیر ملکی فرد کو ملازمت یا غیر ملکی طالب علم کو داخلہ دیتے وقت اس کی قانونی دستاویزات کے بارے میں مکمل اطمینان حاصل کریں اور اسکی تفصیل (دستاویزات کی نقول) دفتر وفاق کو ارسال کریں۔

(2)... آن لائن تعلیم معتبر نہ ہو گی، اگر آن لائن تعلیم حاصل کرنے والے کسی طالب علم نے امتحان میں شرکت کی، تو نتیجہ کالعدم قرار دیا جائے گا۔

اکابر وفاق کی طرف سے ملحقہ مدارس کے لیے خصوصی ہدایات

موجودہ ملکی اور بین الاقوامی صورت حال کے پیش نظر اکابرین وفاق کی طرف سے مدارس کے لیے خصوصی ہدایات جاری کی گئی تھیں۔ کتاب کے آخر میں ان ہدایات کو شائع کیا جارہا ہے، وفاق سے ملحقہ مدارس اور جامعات سے گزارش ہے کہ وہ ان ہدایات پر پابندی کے ساتھ عمل فرمائیں۔

(1)... مدارس وجامعات میں ختمِ قرآنِ کریم، ختمِ بخاری شریف، کثرت سے آیتِ کریمہ کا ورد، قرآنی و مسنون دعاؤں اور بزرگوں کے مجرب وظائف و عملیات، رجوع الی اللہ اور توبہ واستغفار کا اہتمام کیا جائے۔ ملک کے استحکام، ملت کی وحدت، امن وسلامتی اور مدارسِ دینیہ کی حفاظت وترقی اور علما وطلبہ کی حفاظت کے لیے ادعیہ کا اہتمام کیا جائے۔

(2)... ہمارے مدارس کا واحد اور بنیادی مقصد قرآن وحدیث کے علوم کی ترویج واشاعت، طلبہ وطالبات کی تعلیم اور دینی واصلاحی تربیت ہے، ان مقاصد کے حصول کے لیے آپ مدارس کے داخلی نظام کو اتنا مستحکم اور مضبوط بنائیں کہ تمام پروپیگنڈے اپنی موت آپ مر جائیں اور معاشرے میں مدارس پر اعتماد میں مزید اضافہ ہو۔

(3)... اپنے ہاں زیرِ تعلیم طلبہ وطالبات کے مکمل کوائف (نام، ولدیت، پتہ، شناختی کارڈ نمبر / فارم ب / ڈومیسائل سرٹیفیکیٹ کی نقول وغیرہ) نیز سرپرستوں کے مکمل کوائف اور موبائل نمبر اپنے ریکارڈ میں محفوظ رکھیں۔

(4)... معلمین ومعلمات اور دیگر ملازمین کے مکمل ضروری کوائف (نام، ولدیت، عارضی پتہ،

مستقل پتہ،شناختی کارڈ نمبر وغیرہ) بھی آپ کے ریکارڈ میں محفوظ ہوں۔

(5)... کسی بھی غیر ملکی طالب علم یا استاذ کو قانونی دستاویزات کے بغیر نہ رکھیں۔ ان کی قانونی دستاویزات (پاسپورٹ، ویزہ، نادرا کارڈ) کی نقول میں محفوظ رکھیں۔ خصوصاً پاکستان میں مقیم افغانی طلبہ و اساتذہ کو حکومت پاکستان کے جاری کردہ مہاجر کارڈ کے بغیر داخلہ نہ دیں۔ قانونی دستاویزات کی مدت ختم ہو رہی ہو تو فوری طور پر تجدید کروانے کی ہدایت فرمائیں۔

(6)... مدرسہ کے اساتذہ وطلبہ اپنی پوری توجہ تعلیم و تعلم پر مرکوز رکھیں اور صرف نصابی سرگرمیوں تک محدود رہیں۔

(7)... طلبہ پر موبائل فون کے استعمال پر پابندی عائد کی جائے، اگر مکمل پابندی ممکن نہ ہو تو کم از کم اوقات تعلیم میں انہیں سختی سے منع کیا جائے۔ کیمرے والے موبائل کی کسی صورت اجازت نہ ہو۔ نیز اساتذہ بھی اوقات تعلیم میں موبائل فون استعمال نہ کریں۔

(8)... مدرسہ میں طلبہ اور متعلقین پر فرقہ وارانہ لٹریچر رکھنے پر سختی سے پابندی عائد کریں۔ اس طرح اشتہارات / اسٹیکر وغیرہ لگانے کی بھی قطعاً اجازت نہ دیں۔

(9)... جن مدارس نے سرکاری رجسٹریشن نہیں کروائی وہ فوری طور پر رجسٹریشن کے لیے کاغذات مکمل کر کے متعلقہ محکمہ کے دفاتر میں جمع کروائیں اور رسید حاصل کریں تا کہ رجسٹریشن سرٹیفکیٹ کے حصول تک آپ کے پاس بطورِ ثبوت رہے۔ یاد رہے کہ رجسٹریشن کی ہر سال تجدید کروانا ضروری ہے۔ (آپ کے ضلع میں وفاق کی طرف سے رجسٹریشن کے لیے مقرر کو آرڈینیٹر کا نام، پتہ اور موبائل نمبر آپ کو بذریعہ SMS بھجوا دیا جائے گا، رجسٹریشن کے سلسلے میں ان سے رابطہ فرمائیں)۔

(10)... اپنے حسابات کا سالانہ آڈٹ کسی چارٹرڈ اکاؤنٹینٹ سے کروائیں کیونکہ آڈٹ رپورٹ کے بغیر رجسٹریشن کی تجدید نہیں ہوتی۔

(11)... حضور ﷺ پیغمبر امن ہیں اور مدارس کا پیغام بھی امن ہے۔ "مدارس کا پیغام امن" تمام لوگوں تک پہنچائیں۔ معاشرے کے مختلف طبقات کے نمائندوں کو مدارس و جامعات میں بلا کر نظام و نصاب سے آگاہ کریں اور ان کو یہ باور کروائیں کہ مدارس صرف دین کی اشاعت و ترویج کا کام کر رہے ہیں، ملک و ملت کی خدمت کر رہے ہیں، شرح خواندگی میں اضافہ کر رہے ہیں، دینی شعور عام کر رہے ہیں، اسلامی تہذیب و ثقافت کی حفاظت کر رہے ہیں، اِن کا کسی بھی ناپسندیدہ سرگرمی سے کوئی تعلق نہیں ہے۔ تحصیل و ضلع کی سطح پر مختلف پروگراموں اور رسائل و میڈیا کے ذریعے مدارس کی خدمات کو اجاگر کریں۔ نیز اس سلسلہ میں اپنے علاقائی مسئول اور رکن مجلس عاملہ سے بھی مسلسل رابطہ میں رہیں۔

(12)... اپنے مدرسہ کے سکیورٹی کے نظم کو بھی مضبوط بنائیں۔ آنے والے مہمانوں کی مکمل چھان بین کی جائے اور ان کا مکمل ریکارڈ رکھا جائے، طلبہ و عملہ کو پابند کیا جائے کہ انتظامیہ ادارہ کی اجازت کے بغیر کسی مہمان کو مدرسہ میں نہ ٹھہرائیں۔

وفاق کی عدم تشدد پالیسی:

پنجاب حکومت کی جانب سے تعلیمی اداروں میں تشدد کی روک تھام کے لیے ایک نوٹیفکیشن جاری ہوتا تھا، اس کے تناظر میں اکابر وفاق نے مدارس کے لیے ایک ہدایت نامہ جاری کیا تھا، جو کہ ذیل میں پیش خدمت ہے:

گرامی قدر حضرت مہتمم صاحب زید مجدہم

السلام علیکم ورحمۃ اللہ وبرکاتہ!

وفاق المدارس العربیہ پاکستان ابتداء سے ہی عدم تشدد کی تعلیمی پالیسی پر عمل پیرا ہے۔ اکابر وفاق نے شروع میں جو قواعد وضوابط مرتب کیے تھے، ان میں طلبہ کو زدوکوب کرنے سے منع کیا گیا ہے۔ حضرت مولانا خیر محمد جالندھری صاحب رحمۃ اللہ علیہ کی مرتبہ ہدایات میں ہے کہ: ”استاذ کو بہت زیادہ ضابط نفس، متحمل مزاج اور ٹھنڈے دل ودماغ کا مالک ہونے کی ضرورت ہے۔ بدقسمتی سے جتنا یہ کام مشکل ہے، اتنا ہی اسے آسان سمجھ لیا گیا اور ہر کس وناکس کے سپرد کر دیا جاتا ہے۔ ارباب مدارس کو اس بارے میں بہت زیادہ احتیاط برتنی چاہیے۔“ الحمد للہ! اکثر مدارس میں ان ہدایات پر عملدرآمد کیا جاتا ہے، البتہ بہت کم جگہوں پر شکایات بھی پائی جاتی ہیں۔

اب سرکاری سطح پر بھی بچوں کو زدوکوب کرنا ممنوع قرار دیا گیا ہے۔ اس حوالے سے پنجاب حکومت کی طرف سے ایک نوٹیفکیشن جاری ہوا ہے جس کا خلاصہ یہ ہے کہ طلبہ پر کسی بھی قسم کا جسمانی تشدد کرنا، ذہنی اذیت دینا اور گالم گلوچ وغیرہ ممنوع ہے، نیز اس نوٹیفکیشن میں ہے کہ ”اگر اس طرح کی کوئی بھی چیز سامنے آئی تو اس ادارے کے ذمہ دار استاذ کے خلاف اس قانون کے تحت کارروائی کی جاسکتی ہے اور اس کی ذمہ داری متعلقہ ذمہ دار / ڈائریکٹر کی ہوگی، چاہے وہ گورنمنٹ کا تعلیمی ادارہ ہو یا نجی تعلیمی ادارہ، اس پالیسی کے تحت ایسے ذمہ داروں کے خلاف ایکشن لیا جائے گا“۔ چنانچہ اس نوٹیفکیشن کے تناظر میں اہل مدارس سے گزارش ہے کہ اس حوالے سے مزید احتیاط برتی جائے۔ والسلام

(حضرت مولانا) ڈاکٹر عبد الرزاق اسکندرؒ

صدر: وفاق المدارس العربیہ پاکستان

(حضرت مولانا) محمد حنیف جالندھری

ناظم اعلیٰ: وفاق المدارس العربیہ پاکستان

نصابِ تعلیم وفاق المدارس العربیہ پاکستان

وفاق المدارس کے تعلیمی مراحل:

یونیورسٹی گرانٹس کمیشن نے 17 نومبر 1982ء کو "وفاق المدارس" کی فائنل ڈگری شہادۃ العالمیہ کو حوالہ نمبر 8-4//128Acad کے تحت ایم اے عربی، ایم اے اسلامیات کے مساوی تسلیم کیا ہے۔

نوٹ: بنات کا چھ سالہ نصاب تعلیم میٹرک پاس طالبات کے لیے ثانویہ خاصہ سال اول سے شروع ہو گا۔ مجلس عاملہ نے فیصلہ کیا کہ خاصہ سال اول کی میٹرک پاس طالبات کو میٹرک کی بنیاد پر ثانویہ عامہ کی تحتانی سند جاری کی جائے گی۔ جبکہ غیر میٹرک طالبات کے لیے نصاب کمیٹی ثانویہ عامہ کا نصاب مرتب کرے گی۔ نصاب کمیٹی نے طے کیا کہ بنین کا مربوط عصری نصاب مرتب ہو رہا ہے، وہی نصاب بنات کے لیے بھی ہو گا۔ البتہ غیر میٹرک طالبات جنہوں نے مدرسہ میں سابقہ ثانویہ عامہ کا نصاب باقاعدہ پڑھا ہو تو حسب ضرورت انہیں مدرسہ کے مصدقہ نتیجہ پر ثانویہ عامہ کی تحتانی سند جاری کی جائے گی۔ (اجلاس مجلس عاملہ 19،20 محرم الحرام 1440ھ مطابق 30 ستمبر و یکم اکتوبر 2019ء)

درستگی ریکارڈ و حصول مثنیٰ اسناد کے قواعد وضوابط

☆... بنیادی اصول: اُمیدوار کا درخواست درستگی فارم، خود اپنے ہاتھ سے پُر کرنا لازم ہے اور اپنے شناختی کارڈ کے مطابق یا شناختی کارڈ نہ ہونے کی صورت میں وفاق کے ریکارڈ کے مطابق مکمل دستخط اور نشان انگوٹھا مقررہ جگہ پر ثبت کرے۔ تصویر کے خانہ میں مدرسہ سے مصدقہ تصویر چسپاں کریں۔ صرف وہی درخواست درستگی فارم قبول کیے جائیں گے جو ہر لحاظ سے مکمل ہوں گے۔ نامکمل فارم اُمیدوار کو واپس کر دیئے جائیں گے۔ ایسے فارم دفتر کی ہدایات کے مطابق مکمل کر کے بلا تاخیر دفتر ہذا کو بذریعہ رجسٹری دوبارہ ارسال کر دیئے جائیں۔ مسترد شدہ درخواست فارم 90 یوم کے اندر واپس آنا ضروری ہے مقررہ مدت کے اندر کاغذات واپس نہ آنے کی صورت میں جمع شدہ فیس ضبط کی جائے گی اور اُمیدوار کو اس کی واپسی کا استحقاق نہیں رہے گا اور سند کے لیے دوبارہ نئی فیس جمع کروانی ہوگی۔ (درخواست درستگی فارم وفاق کی ویب سائٹ پر موجود ہے)۔

اُمیدوار کے مکمل نام / والد کے مکمل نام کی تبدیلی کی صورت میں اُمیدوار اپنا درخواست درستگی فارم مع مطلوبہ دستاویزات کی مصدقہ نقول دفتر وفاق کو بذریعہ ڈاک بھجوائے گا۔ دفتر وفاق کے متعلقہ شعبہ کی چھان بین کے بعد اصل اُمیدوار کو مطلوبہ اصل دستاویزات کے ہمراہ مرکزی دفتر وفاق طلب کیا جائے گا۔ اصل اُمیدوار کمیٹی کے سامنے اپنا موقف اور اصل دستاویزات پیش کرے گا۔ کمیٹی کے مکمل اطمینان اور متفقہ سفارش پر دفتری کارروائی ہوگی۔

دوسری بار مثنیٰ سند کے حصول کی صورت میں اُمیدوار اپنا درخواست فارم برائے مثنی سند مع

مطلوبہ دستاویزات کی مصدقہ نقول دفتر وفاق کوبذریعہ ڈاک بھجوائے گا۔ دفتر وفاق کے متعلقہ شعبہ کی چھان بین کے بعد اصل اُمید وار کو مطلوبہ اصل دستاویزات کے ہمراہ مرکزی دفتر وفاق طلب کیا جائے گا۔ اصل اُمید وار کمیٹی کے سامنے اپنا موقف اور اصل دستاویزات پیش کرے گا۔ کمیٹی کے مکمل اطمینان اور اتفاق رائے پر دفتری کارروائی ہو گی۔

☆... ضابطہ برائے اُمیدوار کے نام یا اس کے والد کے نام کی مکمل تبدیلی:

اُمید وار کے نام یا اس کے والد کے نام میں سے صرف کسی ایک کی مکمل تبدیلی درج ذیل ضوابط کے مطابق کی جائے گی۔ دونوں کی مکمل تبدیلی ہر گز نہ ہو گی۔

(1) متعلقہ مدارس / جامعات جہاں جہاں تعلیم حاصل کی ہو، ان تمام مدارس / جامعات کے اصل لیٹر پیڈ پر تصدیقات منسلک کریں، جن میں وفاق کے ریکارڈ میں موجود کوائف (غلط) اور مطلوبہ تبدیلی (درست) کے بارے میں صراحت کے ساتھ تحریر کیا گیا ہو۔

(2) متعلقہ مدارس / جامعات میں سے جس سے آخری سند حاصل کی ہو، وہ مدرسہ / جامعہ امیدوار کے درخواست درستگی فارم پر تصدیق کرے گا۔

(3) متعلقہ مدرسہ / جامعہ جس سے وفاق کا آخری امتحان پاس کیا ہو کے مہتمم صاحب سے تصدیق شدہ ایک عدد پاسپورٹ سائز تازہ تصویر چسپاں کریں۔

(تصدیق مدرسہ / جامعہ میں دستخط مہتمم یا مدرسہ / جامعہ کی مجاز اتھارٹی جو وفاق کے ریکارڈ میں درج ہو مع مہر مدرسہ / جامعہ ضروری ہے)

(4) رجسٹر داخل خارج کی مدرسہ / جامعہ سے تصدیق شدہ نقل (جس مدرسہ / جامعہ سے آخری امتحان پاس کیا ہو) لف کریں، جس میں اُمید وار کا نام واضح درج ہو۔

(5) اُمید وار کے نام کی تبدیلی کی صورت میں اپنے فارم ب / میٹرک سند / قومی شناختی کارڈ / پاسپورٹ میں سے کسی ایک کی پہلی (غلط) اور مطلوبہ (درست) کی مصدقہ نقل لف کریں۔ (مہتمم مدرسہ یا مسئولِ وفاق یا 17 گریڈ آفیسر کی تصدیق شدہ)

(6) والد کے نام کی تبدیلی کی صورت میں اُمید وار اپنے اور والد کے قومی شناختی کارڈ / پاسپورٹ / میٹرک سند میں سے کسی ایک کی پہلی (غلط) اور مطلوبہ (درست) کی مصدقہ نقل لف کریں۔ (مہتمم مدرسہ یا مسئولِ وفاق یا 17 گریڈ آفیسر کی تصدیق شدہ)

(7) امید وار کے والد کے نام کی مکمل تبدیلی کے لیے زمین ملکیت کی فرد یا مکان رجسٹری کاغذات، والد والدہ کا نکاح نامہ، فیملی شناختی کارڈز کی کاپی، والد کی میٹرک سند کی کاپی، نادرا سے فیملی رجسٹریشن سرٹیفکیٹ۔ ان میں سے کسی ایک کی نقل لف کریں۔

(8) اُمید وار کے نام یا والد کے نام میں مکمل تبدیلی کے بارے میں قومی اخبار (جو کہ متعلقہ صوبہ سے شائع ہوا ہو) میں اشتہار دینا ہو گا جس میں پرانا نام / ولدیت، نیا نام / ولدیت اور قومی شناختی کارڈ کے مطابق مستقل رہائشی پتا درج ہونا چاہیے۔ درخواست دہندہ اور والد کا مشتہر شدہ اشتہار (مع تصویر اُمید وار اور والد) کا مکمل اخبار درخواست فارم کے ساتھ لف کرنا ضروری ہے۔ مقامی اخبار میں اشتہار قابل قبول نہ ہو گا۔

(9) اسٹام پیپر پر مجسٹریٹ یا سول جج درجہ اول سے تصدیق شدہ بیان حلفی درخواست فارم کے ساتھ منسلک کریں۔ حلفیہ بیان میں اپنے یا والد کے مکمل نام کی تبدیلی کی وجہ اور قومی شناختی کارڈ کے مطابق مستقل رہائشی پتا درج کیا جانا ضروری ہے۔ نیز یہ بھی تحریر کیا جائے کہ تبدیلی / درستی طلب نام کا کوئی بہن / بھائی نہیں ہے۔ (اخباری اشتہار اور اسٹام پیپر پر بیان

حلفی کا نمونہ وفاق کی ویب سائٹ پر دستیاب ہے)۔

(10) وفاق سے پاس کردہ امتحان کی اسناد کی مصدقہ نقول فارم کے ساتھ ارسال کرنا ضروری ہیں۔

(11) درخواست منظور ہو جانے کی صورت میں اُمیدوار کا دفتر وفاق میں حاضر ہونا ضروری ہو گا۔ جس میں اصل اسناد اور دیگر اصل دستاویزات، جن کی نقول درخواست کے ساتھ لف کی گئی تھیں، دفتر میں پیش کرنا ضروری ہو گا۔ اصل اسناد دفتر وفاق میں جمع ہوں گی جو کہ بعد از دفتری کارروائی منسوخ کر دی جائیں گی۔

(12) درخواست گزار کو کمیٹی کے سامنے اپنا موقف ثابت کرنے کے لیے صرف تین مواقع دیے جائیں گے۔ مسلسل غیر حاضریوں پر درخواست مسترد کر دی جائے گی۔ جس کے لیے بعد میں کوئی عذر قابل قبول نہ ہو گا۔ البتہ 30 ایام کے اندر اپیل بنام صدر / ناظم اعلیٰ کی جا سکے گی۔

(13) وفاق کو اختیار حاصل ہو گا کہ مطلوبہ / مجوّزہ تبدیلی کی چھان بین کے لیے کسی بھی ادارہ / محکمہ کا کوئی ثبوت یا ریکارڈ طلب کرے۔ یہ ریکارڈ مہیا کرنا فقط درخواست دہندہ کی ذمہ داری ہے۔ ریکارڈ فراہمی کے لیے وفاق کسی بھی ادارہ سے رابطہ نہ کرے گا۔

(14) مکمل تبدیلی نام / ولدیت کی درخواست منظور ہونے کی صورت میں درست شدہ نام / ولدیت کے مطابق مثنیٰ اسناد حاصل کرنے کے لیے مقررہ فیس کے ہمراہ مروجہ طریقہ کار کے مطابق درخواست دینا ہو گی۔

☆... مکمل تبدیلی فیس مثنیٰ اسناد: درستگی اسناد کی فیس / ارسال شدہ رقم کا ثبوت لف کرنا ضروری

ہے۔ فیسوں کی تفصیل حسب ذیل ہے۔

درجہ حفظ:800 متوسطہ:800 عامہ:800 خاصہ:1300 عالیہ:1300 عالمیہ:1800

دراسات دینیہ:800 تجوید حفاظ:800 تجوید علماء:1300 رجسٹریشن کارڈ:800

☆...ضابطہ برائے ضلع کی درستگی / جزوی درستگی نام / ولدیت:

(1) متعلقہ مدرسہ / جامعہ (جس سے وفاق کی آخری سند حاصل کی ہو) کی وفاق کے درخواست درستگی فارم پر تصدیق (مہتمم یا مدرسہ کی مجاز اتھارٹی جو وفاق کے ریکارڈ میں درج ہو)

(2) فارم ب / میٹرک سند / قومی شناختی کارڈ / پاسپورٹ۔ ان میں سے کسی ایک کی مصدقہ نقل لف کریں۔ (مہتمم مدرسہ یا مسئولِ وفاق یا 17 گریڈ آفیسر کی تصدیق شدہ)

(3) اسٹام پیپر پر بیان حلفی، جس میں مطلوبہ درستگی کی صراحت ہو۔

(4) مطلوبہ درستگی کے بارے میں قومی اخبار (جو کہ متعلقہ صوبہ سے شائع ہوا ہو) میں اشتہار دینا ہوگا جس میں ریکارڈ میں موجود نام (غلط) / ولدیت، مطلوبہ نام (درست) / ولدیت اور پتا درج ہونا چاہیے۔

(5) رجسٹر داخل خارج کی مدرسہ سے تصدیق شدہ نقل (جس مدرسہ سے آخری امتحان پاس کیا ہو) لف کریں، جس میں اُمیدوار کا نام واضح درج ہو۔

اصل ریکارڈ بوقت مطالبہ پیش کرنا لازمی ہوگا۔

☆... ضابطہ برائے درستگی تاریخ پیدائش:

(1) متعلقہ مدرسہ / جامعہ (جس سے وفاق کی آخری سند حاصل کی ہو) کی وفاق کے درخواست

درستگی فارم پر تصدیق (مہتمم یا مدرسہ کی مجاز اتھارٹی جو وفاق کے ریکارڈ میں درج ہو)۔

(2) فارم ب / میٹرک سند / قومی شناختی کارڈ / پاسپورٹ۔ ان میں سے کسی ایک کی مصدقہ نقل لف کریں۔ (مہتمم مدرسہ یا مسئولِ وفاق یا گریڈ آفیسر 17 کی تصدیق شدہ)

(3) اگر اُمیدوار، **شهادة العالمية** کا حامل ہو تو اسے اسٹام پیپر پر یہ بیان حلفی دینا ہو گا کہ میں کسی سرکاری ادارے میں ملازم نہیں ہوں۔ سرکاری ملازم ہونے کی صورت میں سرکاری ریکارڈ کے برعکس تاریخ پیدائش میں تبدیلی نہیں کی جائے گی۔

(4) رجسٹر داخل خارج کی مدرسہ سے تصدیق شدہ نقل (جس مدرسہ سے آخری امتحان پاس کیا ہو) لف کریں، جس میں اُمیدوار کا نام واضح درج ہو۔

(5) متوسطہ کے لیے عمر کی کم از کم حد 12 سال، درجہ اولیٰ رجسٹریشن کے لیے 13 سال، ثانویہ عامہ کے لیے کم از کم 14 سال، خاصہ سال اول 15 سال اور عالمیہ سال دوم کے وقت عمر 20 سال شرط ہے۔ اس سے کم ہونے کی صورت میں، ریکارڈ میں تاریخ پیدائش تبدیل نہیں کی جائے گی۔

☆...ضابطہ برائے درستگی، نام / ولدیت کے لاحقے میں درستگی:

لاحقہ سے مراد جو باقاعدہ نام نہیں ہوتا البتہ بعض لوگوں نے اپنے نام کا حصہ بنایا ہوتا ہے مثلاً حافظ، قاری، مولانا، حاجی، ملک، خان، چودھری وغیرہ۔ لاحقہ شامل کرنے یا حذف کرنے کے لیے درج ذیل کوائف کا ہونا ضروری ہے۔

(1) متعلقہ مدرسہ / جامعہ (جس سے وفاق کی آخری سند حاصل کی ہو) کی وفاق کے درخواست درستگی فارم پر تصدیق (مہتمم یا مدرسہ کی مجاز اتھارٹی جو وفاق کے ریکارڈ میں درج ہو)

(2) فارم ب / میٹرک سند / قومی شناختی کارڈ / پاسپورٹ۔ ان میں سے کسی ایک کی مصدقہ نقل لف کریں۔(مہتمم مدرسہ یا مسئولِ وفاق یا17 گریڈ آفیسر کی تصدیق شدہ)

(3) رجسٹر داخل خارج کی مدرسہ سے تصدیق شدہ نقل(جس مدرسہ سے آخری امتحان پاس کیا ہو)لف کریں، جس میں اُمیدوار کانام واضح درج ہو۔

☆...ضابطہ برائے دفتروفاق کے ریکارڈ میں غلط اندراج کی صورت میں درستگی:

(1) متعلقہ مدرسہ / جامعہ کی وفاق کے درخواست درستگی فارم پر تصدیق(مہتمم یامدرسہ کی مجاز اتھارٹی جو وفاق کے ریکارڈ میں درج ہو)۔

(2) فارم ب / میٹرک سند / قومی شناختی کارڈ / پاسپورٹ۔ ان میں سے کسی ایک کی مصدقہ نقل لف کریں۔(مہتمم مدرسہ یا مسئولِ وفاق یا17 گریڈ آفیسر کی تصدیق شدہ)

(3) یہ درستگی صرف اسی صورت میں ہو گی جب وفاق کے امتحانی داخلہ فارم میں کوائف درست ہوں اور وفاق کے ریکارڈ میں غلط اندراج ہوا ہو یا ہجے / تلفظ میں فرق ہو یعنی اس سے اصل بنیادی ریکارڈ میں کوئی تبدیلی واقع نہ ہو۔ بغیر فیس کے دفتری غلطی کی تصحیح نتیجہ کے اعلان کے بعد90 دن کے اندر ہو سکے گی۔ سند جاری ہونے کے بعد دفتری غلطی کی تصحیح پر بھی مثنیٰ سند کی فیس وصول کی جائے گی۔

☆... گمشدگی اسناد:

(1) متعلقہ مدارس / جامعات جہاں جہاں تعلیم حاصل کی، ان تمام مدارس / جامعات کے اصل لیٹر پیڈ پر تصدیقات منسلک کریں۔(تصدیق مدرسہ / جامعہ میں دستخط مہتمم یا مدرسہ

/ جامعہ کی مجاز اتھارٹی جو وفاق کے ریکارڈ میں درج ہو مع مہر مدرسہ / جامعہ ضروری ہے)

(2) متعلقہ مدارس / جامعات میں سے جس سے آخری سند حاصل کی ہو، وہ مدرسہ / جامعہ اُمیدوار کے درخواست فارم برائے حصول مثنیٰ سند پر تصدیق کرے گا۔

(2) قومی اخبار (جو کہ متعلقہ صوبہ سے شائع ہوا ہو) میں گمشدگی اسناد کے بارے میں اشتہار دینا ہو گا جس میں اُمیدوار کا نام، ولدیت اور قومی شناختی کارڈ کے مطابق مستقل رہائشی پتا درج ہونا چاہیے یا متعلقہ تھانہ کی ایف۔ آئی۔ آر۔لف کریں۔

(3) سابقہ اسناد کی نقول منسلک کریں۔

☆... **فیس مثنیٰ اسناد:**

درستگی اسناد کی فیس / ارسال شدہ رقم کا ثبوت لف کرنا ضروری ہے۔فیسوں کی تفصیل حسب ذیل ہے۔

درجہ حفظ:400 متوسطہ:400 عامہ:400 خاصہ:650 عالیہ:650 عالمیہ:900 دراسات دینیہ:400

تجوید حفاظ:400 تجوید علماء:650رجسٹریشن کارڈ:400:

تمام رقوم بذریعہ آن لائن وفاق المدارس کے درج ذیل اکاؤنٹ نمبرز میں بھجوائیں۔ آن لائن کی اصل رسید دفتر وفاق کو بھیجنا لازم ہے۔

ایم سی بی بینک (کینٹ برانچ) ملتان:0504 01010019302 برانچ کوڈ:0504

میزان بینک لمیٹڈ (گارڈن ٹاؤن برانچ) ملتان:0101074220 برانچ کوڈ:0507

الائیڈ بینک لمیٹڈ (گارڈن ٹاؤن برانچ) ملتان:0010009049990010 برانچ کوڈ:0848

یونائیٹڈ بینک لمیٹڈ (گارڈن ٹاؤن برانچ) ملتان:000206801346 برانچ کوڈ:0746
نیشنل بینک لمیٹڈ (انڈسٹریل ایریا برانچ) ملتان:004321065016 برانچ کوڈ2126

وفاق المدارس العربیہ پاکستان کی اسناد کے معادلہ کے نوٹیفکیشن، معادلہ کا طریقہ کار اور اس کی افادیت

شہادۃ العالمیہ کی سند کی افادیت:

رجسٹریشن وفاق:

(1) "وفاق المدارس" کی سرکاری رجسٹریشن 1960ء میں ہوئی۔ سرکاری رجسٹریشن نمبر 44/-1960-61MR ہے۔

معادلہ کے نوٹیفکیشن

شہادۃ العالمیہ:

(2) یونیورسٹی گرانٹس کمیشن نے 17 نومبر 1982ء کو " وفاق المدارس "کی فائنل ڈگری **شهادة العالميه** کو حوالہ نمبر 8-4//128Acad کے تحت ایم اے عربی، ایم اے اسلامیات کے مساوی تسلیم کیا۔

(3) الیکشن کمیشن آف پاکستان نے 2002ء میں **شهادة العالميه** کو ایم اے عربی، ایم اے اسلامیات کے مساوی تسلیم کرتے ہوئے **شهادة العالميه** کی بنیاد پر "وفاق" کے فضلاء کو

الیکشن میں حصہ لینے کی اجازت دی۔

(4) یونیورسٹی گرانٹس کا نام بعد میں تبدیل ہو کر ہائر ایجوکیشن کمیشن ہو گیا۔ ہائر ایجوکیشن کمیشن نے 12 مئی 2004ء کو حوالہ نمبر 8-16//A&A/2004HEC کے تحت "**شهادة العالمية**" کو مساوی ایم اے عربی، ایم اسلامیات تسلیم کرنے کا مراسلہ دوبارہ جاری کیا۔

(5) حکومت پنجاب کی طرف 3 جولائی 2009ء کو عربی ٹیچنگ کے سلسلے میں **شهادةالعالمية** کو تسلیم کرنے کا مراسلہ جاری کیا گیا۔

اعلیٰ تعلیم کا حصول:

ہائیر ایجوکیشن کمیشن(HEC) نے 2 اپریل 2018ء کو **شهادةالعالمية** کی بنیاد پر اسلامیات اور عربی میں اعلیٰ تعلیم کے حصول کا نوٹیفکیشن جاری کیا، جس میں تمام یونیورسٹیز کو پابند کیا گیا ہے کہ شہادۃ العالمیہ کے فضلاء کو بغیر بی اے پاس کی شرط کے اسلامیات اور عربی میں مزید تعلیم کے لیے داخلہ دینے کی پابند ہیں۔

تحتانی اسناد:

(6) کراچی یونیورسٹی نے 4 جنوری 2013ء کو حوالہ نمبر A1-20R-V/2013 کے تحت شہادۃ العالیہ،، کو بی اے کے مساوی تسلیم کرنے کا نوٹیفکیشن جاری کیا۔

(7) یونیورسٹی گرانٹس کمیشن نے 14 مارچ 1984ء کو حوالہ نمبر 8-18//726/84Acad کے تحت عامہ کی سند کو میٹرک اور خاصہ کی سند کو ایف اے اور عالیہ کو بی اے کے مساوی تسلیم کیا لیکن بعد میں اس کو کینسل کر دیا۔

(8) انٹر بورڈ کمیٹی آف چیئر مین (IBCC) نے 6 اکتوبر 2007ء کو عامہ کی بنیاد پر میٹرک اور خاصہ کی بنیاد پر ایف اے کے لازم مضامین کا امتحان دینے کی اجازت دی۔

(9) کارروائی اجلاس کمیٹی برائے معادلہ اسناد دینی منعقدہ 12 ستمبر 1982ء مطابق 23 ذیقعدہ 1402ھ (یونیورسٹی گرانٹس کمیشن، وزارت تعلیم حکومت پاکستان، وفاق ہائے مدارس)

شہادۃ العالیہ کا ایکویلنس:

ہائیر ایجوکیشن کمیشن کے جاری کردہ نوٹیفکیشن 8(61)//HEC2017A&A/ بمورخہ 13 اکتوبر 2017ء کے مطابق:

(1) شہادۃ العالیہ فی العلوم العربیہ والاسلامیہ کی سند، ایچ ای سی کی جانب سے علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی یا کسی بھی چارٹرڈ یونیورسٹی جو آئی بی سی سی سے شہادۃ ثانویہ عامہ و ثانویہ خاصہ کے معادلہ کی شرط کے ساتھ بی اے (پاس) کی سطح کے انگلش و مطالعہ پاکستان کے لازم مضامین پاس کرنے کے بعد، بی اے (بیچلرز) پاس کے مساوی تسلیم کی جائے گی۔ ان کی سفارشات کے مطابق آئی بی سی سی شہادۃ ثانویہ عامہ اور ثانویہ خاصہ کا معادلہ جاری کرے گا۔

(2) وفاق اپنے طور پر طالب علم کو ثانویہ عامہ میں داخل کرے گا، یعنی متوسطہ مساوی درجہ مڈل اور ایچ ای سی دینی اسناد کے حاملین سے مڈل سرٹیفکیٹ طلب نہیں کرے گا۔

(3) اگر کوئی طالب علم کسی یونیورسٹی میں اسلامیات و عربی کے علاوہ کسی اور مضمون میں ماسٹرز کرنے کا خواہشمند ہو تو وہ شہادۃ العالیہ کے بعد لازم مضامین کے علاوہ اپنی پسند کے دو اختیاری مضامین کا امتحان پاس کرے گا۔

وفاق کی سند ثانویہ عامہ وخاصہ کا معادلہ(Equivalence):

وفاق المدارس کی تحتانی اسناد عامہ وخاصہ کا براہ راست معادلہ نہیں ہوتا، البتہ ان اسناد کی بنیاد پرIBCCنے میٹرک کے لازم مضامین اردو، انگلش، مطالعہ پاکستان اور ایف اے کے لیے اردو، انگلش کے ساتھ دو اختیاری مضامین کا امتحان دینے کی اجازت دی ہے۔ ان مضامین کے امتحان کے بعدIBCCوفاق کے نمبروں اور عصری مضامین کے نمبروں پر مشتمل معادلہ سند جاری کرتا ہے۔

حصولِ معادلہ کا طریقہ کار

"شهادة العالمیه" کی بنیاد پر ہائر ایجوکیشن کمیشن سے معادلہ سند (ایم اے) حاصل کرنے کے خواہشمند فضلاء و فاضلات کی راہنمائی کے لیے درج ذیل ہدایات مرتب کی گئی ہیں ان ہدایات کا بغور مطالعہ کریں اور حصول معادلہ کے لیے ان پر عملدرآمد یقینی بنائیں۔

تمام فضلاء کوشش کریں کہ اپنی اسناد کا معادلہ کروالیں، کیونکہ کسی بھی سرکاری ادارے میں اعلیٰ تعلیم یا ملازمت کے حصول کے لیے معادلہ سند کا ہونا ضروری ہے۔

بنیادی کوائف

(1)... عالمیہ کے سن امتحان کے وقت عمر کم سے کم 20 سال لازم ہے۔

(2)... تمام اسناد میں دو دو سال کا وقفہ لازم ہے۔

(3)... اسناد کے کوائف شناختی کارڈ کے مطابق ہونے چاہییں، حتیٰ کہ تاریخ پیدائش کا دن اور مہینہ بھی اسی کے مطابق ہونا لازم ہے۔

(4)... وفاق کی تمام اسناد پر توقیع المدیر کی جگہ مہتمم اور توقیع رئیس المدرسین کی جگہ صدر

مدرس کے دستخط کروانا ضروری ہے۔

دفتر وفاق سے تصدیقات

(1)... عامہ تا عالمیہ چاروں اصل اسناد مع کشف الدرجات کی تصدیق

(2)... عامہ تا عالمیہ چاروں اسناد مع کشف الدرجات کی دو دو نقول کی تصدیق

(3)... درخواست برائے معادلہ دینی اسناد(HEC)پر تصدیق

(4)... تصدیق اسناد فیس=/400روپے

انٹر بورڈ(IBCC)سے تصدیقات

(1)... قومی شناختی کارڈ کی نقل۔

(2)... عامہ وخاصہ اصل اسناد کی تصدیق۔

(3)... وفاق کا جاری کردہ سر بمہر لفافہ IBCC(seal pack)میں جمع کروائیں۔ سر بمہر لفافہ تاریخ اجراء سے صرف تین ماہ تک IBCC میں کارآمد ہو گا۔

(4)... انٹر بورڈ بینک چالان سلپ=/1600روپے

(5)... وفاق سے اسناد کی تصدیق کروانے سے 3ماہ کے اندر انٹر بورڈ آفس کو جمع کروانا لازم ہیں بعد ازاں مسترد تصور ہوں گی۔

ہائیر ایجوکیشن کمیشن(HEC)دفتر کے کوائف وشرائط

(1)... عامہ تا عالمیہ اصل اسناد مع کشف الدرجات (مصدقہ وفاق)

(2)... عامہ تا عالمیہ فوٹو کاپی (مصدقہ وفاق)

(3)... شہادۃ العالمیہ کا نتیجہ (مصدقہ وفاق)

(4)... درخواست برائے معادلہ دینی اسناد(HEC)(مصدقہ وفاق)

(5)... انٹر بورڈ سے تصدیق شدہ عامہ و خاصہ اسناد کی نقول(سند کے سامنے اور پشت دونوں اطراف کی کاپی)۔

(6)... قومی شناختی کارڈ کی نقل۔

(7)... پاسپورٹ سائزر نگین تصویر۔

(8)... مڈل سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل(جو کہ عامہ سے دو سال پہلے کا ہو)۔

(9)... ایچ ای سی بینک چالان سلپ1500/-روپے

نوٹ: ایچ ای سی مطبوعہ فارم پر اپنا نام اور ولدیت انگریزی حروف میں بھی واضح لکھیں۔
نیز اپنا مکمل ایڈریس اور موبائل نمبر واضح لکھیں۔
ایکولینسی لیٹر ہر اُمیدوار کو بذریعہ ڈاک بھجوایا جاتا ہے۔

انٹر بورڈ کمیٹی آف چیئرمین (IBCC) دفاتر کے ایڈریس

مرکزی دفتر اسلام آباد:...

ایڈریس	فون نمبر
پلاٹ نمبر 25 گلی نمبر 38 سیکٹر G-10/4، نزد فیڈرل گورنمنٹ ایمپلائز ہاؤسنگ فاؤنڈیشن اسلام آباد	051-111 142 222

کراچی:...

ایڈریس	فون نمبر
بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن بلڈنگ ، بختیاری یوتھ سنٹر، نارتھ ناظم آباد کراچی	021-99230583/021-9230585/021-34931325

بہاولپور

ایڈریس	فون نمبر
ڈی-5/5 عزیز بھٹی روڈ ماڈل ٹاؤن-اے	062-9255601

لاہور:...

ایڈریس	فون نمبر
بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن بلڈنگ،86مزنگ روڈلاہور	042-36293013 042-36293013

پشاور:...

ایڈریس	فون نمبر
بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن بلڈنگ، گرینڈٹرنک روڈپشاور	091-9216088

کوئٹہ:...

ایڈریس	فون نمبر
بورڈ آف انٹر میڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن بلڈنگ،کوئٹہ	081-2826716 081-2826716

ہائیر ایجوکیشن کمیشن(HEC)دفاتر کے ایڈریس

اسلام آباد:...

ایڈریس	فون نمبر
ایسٹ سروس روڈ، سیکٹرH9-اسلام آباد	051-111-119-432

کراچی:

ایڈریس	فون نمبر
شہزاد خلیل ایوینیو، نیشنل اسٹیڈیم روڈ ، گلشن ٹاؤن، کراچی	92-21-99231076-79 92-21-99230290

لاہور:...

ایڈریس	فون نمبر
55-2/B گلبرگ 3 لاہور	92-42-99263092 92-42-99263094-96

پشاور:...

ایڈریس	فون نمبر
فیز 5 حیات آباد پشاور	+92-91-9217878 +92-91-9219571-5

کوئٹہ:...

ایڈریس	فون نمبر
ہاؤس نمبر A-61، چمن ہاؤسنگ سوسائٹی ، ائر پورٹ روڈ کوئٹہ	+92-81-9201791